**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS UPS PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO (Especificar)** | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | Mantenimiento y revisión de los UPS de 120 KVA que incluye reconectar y poner en funcionamiento los UPS para poder efectuar las pruebas de carga necesarios para verificar el correcto funcionamiento de las diferentes etapas electrónicas de los UPS. Este mantenimiento deberá incluir:   * Desarmado de la unidad. * Revisión de la electrónica. * Verificación del funcionamiento de los ventiladores. * Verificación de los voltajes de entrada y salida. * Verificación del software y valores de seteo. * Ajuste de conexiones. * Limpieza interna. * Revisión, cambio de partes pequeñas (capacitores y resistencias)   Mantenimiento correctivo de los ventiladores de enfriamiento de velocidad variable de los UPS, en este mantenimiento se incluye el cambio de los mismos por encontrarse quemados, son tres ventiladores por UPS. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (Especificar)** | |
| **Detalle del servicio para el mantenimiento y revisión de la UPS:**   * Se debe colocar una carga de 70KW resistiva al equipo durante las pruebas. * No se armarán los bancos de baterías. Las UPS son de doble conversión por lo que con la carga conectada se estará probando rectificador e inversor al mismo tiempo. * Elaborar un Informe técnico del estado de la unidad. | |
| 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:**   * Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria (activa) * Fotocopia simple de Registro FUNDEMPRESA (válida y activa) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO (Manifestar Aceptación)** | |
| El proveedor prestará el servicio en las oficinas del Tribunal Supremo Electoral ubicado en la Av. Arce No. 2985, Zona San Jorge y en oficinas del Tribunal Supremo Electoral ubicado en la Av. Sánchez Lima No. 2482, Zona Sopocachi. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO (Manifestar Aceptación)** | |
| El plazo será de (45) días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Servicio, los mismos deben realizarse bajo el siguiente cronograma:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **SERVICIO** | **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Computados a partir del siguiente día hábil de la firma de la Orden de Servicio )** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** | **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | ÍTEM 1 | Hasta 5 días calendario | Primer Informe Técnico de la empresa a la finalización del servicio de mantenimiento y revisión de los UPS de 120 KVA que incluye reconectar y poner en funcionamiento los UPS para poder efectuar las pruebas de carga necesarios para verificar el correcto funcionamiento de las diferentes etapas electrónicas de los UPS. | En las oficinas del Tribunal Supremo Electoral ubicado en la Av. Arce No. 2985, Zona San Jorge y en oficinas del Tribunal Supremo Electoral ubicado en la Av. Sánchez Lima No. 2482, Zona Sopocachi. | | Hasta 45 días calendario | Segundo Informe Técnico de la empresa a la conclusión total del mantenimiento, con los resultados y recomendaciones emergentes del servicio. | | |
| 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 y se encargará de realizar la verificación de la entrega de los bienes contratados, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del bien o bienes y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. (En un plazo máximo de 10 días calendario a partir de la recepción del bien o de los bienes). * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción) y remisión de factura. | |