**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE TRADUCCIÓN**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **Items** | **Características técnicas (Manifestar Aceptación)** |
| 1 | **SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE TRADUCCION** **Cantidad: Un (1) Equipo con :*** Un ( 1 ) Sistemas de Interpretación Simultánea
* Irradiación para dos ( 2 ) canales
* Veinte ( 20 ) receptores inalámbricos
* Consola y headets para intérpretes
* Una ( 1 ) Cabina Acústica

**Día y fecha: Viernes 16 de Octubre toda la jornada**  **Sábado 17 de Octubre solo la mañana**  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| **El servicio deberá Incluir : Transporte de instalación y desinstalación** **así como asistencia técnica permanente**  |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregado 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:*** Número de Identificación Tributaria (activa)
* Registro FUNDEMPRESA (válida y activa)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACION**
 |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. |
| 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO**
 |
| La instalación se acordara con la unidad solicitante de acuerdo a la necesidad y fecha de instalación  |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |
| El plazo será el viernes 16 de Octubre toda la jornada y sábado 17 toda la mañana  |
| 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 o disconformidad, según 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. |