**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE ALQUILER DE MESAS, MANTELES Y SOBRE MANTELES, SILLAS, FUNDAS DE SILLAS, MOÑOS, CARPAS Y OTROS PARA LA INAUGURACIÓN DE LA JORNADA DE VOTACIÓN DE LAS ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO *(Especificar)*** | |
| **Items** | **Características técnicas *(Manifestar Aceptación)*** |
| 1.- | **Alquiler de Carpas**  Cantidad: 9  Medidas: 5 carpas 6x6 mts. ( costo unitario 650,00 Bs )  4 carpas 3x3 mts. ( costo unitario 200,00 Bs ) |
| 2.- | **Alquiler de sillas**  Cantidad: 150  Precio Unitario: Bs. 3,00 |
| 3.- | **Alquiler de funda para sillas**  Cantidad: 150  Precio Unitario: Bs. 3,00 |
| 4.- | **Alquiler de mesa redonda para 10 personas**  Cantidad: 8 mesas  Precio Unitario: Bs. 18.00 |
| 5.- | **Alquiler de manteles**  Cantidad: 8  Precio Unitario : Bs. 18.00 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(Manifestar aceptación)*** | |
| El servicio deberá Incluir: Transporte, armado de carpas, mesas. sillas (con el debido distanciamiento social y normas de bioseguridad) | |
| 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 (valida) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACION** | |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO *(Manifestar aceptación)*** | |
| El proveedor realizará el servicio en el Jardín del Tribunal Supremo Electoral Av. Sánchez Lima Nº 2482 esq. Pedro Salazar (Plaza Abaroa). | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO *(Especificar)*** | |
| El servicio de alquiler deberá llevarse a cabo el día domingo 18 de octubre de 2020, de acuerdo al siguiente detalle:   * De horas. 6:00am a 12pm. | |
| 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 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. | |