**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO PARA LA ENTREGA DE CREDENCIALES A LAS AUTORIDADES ELECTAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO(S)** | | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) SERVICIO(S)*****(ESPECIFICAR)*** | | |
| **Ítem** | **Características técnicas del Servicio de Alquiler del Equipo de Sonido** | |
| 1 | Fecha de prestación del Servicio: Martes 27 de octubre toda la jornada y Miércoles 28 de Octubre solo por la mañana.  El servicio de alquiler deberá incluir:  **Dentro del Auditorio BCB**:  2 columnas Line Array o equivalente,  6 parlantes BOSE o equivalente,  Consola de 16 canales DIGIMIX o equivalente,  Procesador de sonido BOSE o equivalente,  3 micrófonos inalámbricos SHURE serie BLX o equivalente,  pedestales para micrófonos o equivalente.  **Exteriores BCB:**  Consola/Amplificador de 8 canales o equivalente,  1 micrófono inalámbrico SHURE o equivalente,  4 parlantes JBN o equivalente,  pedestal de micrófono o equivalente. | |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** | | |
| La prestación del servicio de alquiler deberá incluir transporte y armado y desarmado. | | |
| 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:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia Número de Identificación Tributaria o certificación electrónica (activa) * Fotocopia Registro FUNDEMPRESA (valida). | | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO *(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** | | |
| La prestación del servicio deberá ser entregado en instalaciones del Banco Central de Bolivia ubicado Calle Ayacucho y Mercado de la ciudad de La Paz, en coordinación con la unidad solicitante y el responsable o comisión de recepción. | | |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO *(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** | | |
| El plazo de la prestación del servicio será de dos (2) días calendarios, computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de ORDEN DE SERVICIO (conforme lo especificado en características técnicas). | | |
| 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 Bs, 20.000,00 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 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, cuando corresponda. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | | |
| El pago se realizará vía SIGEP, previo informe de conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción) y remisión de factura. | | |
| Firma y sello de la persona que elabora el documento | | Firma y sello de la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante que aprueba el documento |