**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS UPS Y GENERADOR PARA EL COMPUTO OFICIAL - ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO *(ESPECIFICAR)*** | |
| **Ítem** | **Características técnicas** |
| 1 | **Alquiler de Equipos:**  Un (1)UPS de 3 KVA o superior  **Características:**   * Con banco de baterías interno. * Protección de entrada UPS y cable de entrada y salida con un máximo de 10 metros entre las dos líneas   Un (1) Generador  **Características:**   * Tablero de transferencia manual con llave de conmutación monofásica. * Cable de generador- tablero- energía no regulada con un máximo de 40 metros * Incluye Combustible |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** | |
| El servicio de alquiler de los equipos deberá incluir:   * Traslado del equipamiento al sitio de la prestación del servicio. * Pruebas de funcionamiento y capacitación para maniobras de emergencia. * 2 luces de emergencia LED para proceder con las maniobras en caso de corte. * Soporte técnico durante el arrendamiento, en caso de suceder algún problema técnico propio de cada equipo la empresa proveedora del servicio deberá absolver y dar solución al problema en un plazo no mayor 2 horas o en todo caso deberá reemplazar el equipo de forma inmediata.   El Tribunal Supremo Electoral brindara todas las condiciones necesarias para el resguardo y buen funcionamiento de los equipos alquilados. | |
| 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:**  **TELEFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**   * Fotocopia simple de Número de Identificación Tributaria (NIT) y Certificación Electrónica (estado activo) * Fotocopia simple Registro FUNDEMPRESA (válida)   (La actividad del NIT y FUNDEMPRESA debe estar asociada al servicio). | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACION** | |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA *(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** | |
| El/la proveedor (a) realizará la entrega de los EQUIPOS a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión en oficinas del Salón Jallalla Bloque Verde del Campo Ferial Chuquiago Marka, Av. Costanera Bajo Seguencoma Zona Sur en coordinación con el Responsable o Comisión de Recepción y la Unidad de Activos Fijos. | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO *(MANIFESTAR ACEPTACIÓN)*** | |
| Los equipos alquilados serán utilizados en oficinas del Salón Jallalla Bloque Verde del Campo Ferial Chuquiago Marka, Av. Costanera Bajo Seguencoma Zona Sur. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO *(ESPECIFICAR)*** | |
| El tiempo de alquiler será de 10 días calendario a partir del 16 de octubre de 2020. | |
| 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, cuando corresponda. * Emitir el informe final de conformidad, cuando corresponda | |
| 1. **MONTO Y 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. | |