**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**

**DE AIRES ACONDICIONADOS PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO (Especificar)** | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | Mantenimiento preventivo y diagnóstico a 6 equipos de Aires Acondicionados de precisión instalados en dependencias del Data Center.  Mantenimiento del sistema de inyección de agua a 4 equipos de Aires Acondicionados de precisión instalados en dependencias del Data Center. |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS (Especificar)** | |
| La empresa deberá presentar un informe sobre los mantenimientos una vez finalizado el servicio de acuerdo al diagnóstico presentado en su propuesta. | |
| 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. **FORMALIZACIÓN** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO (Manifestar aceptación)** | |
| El proveedor prestará el servicio en el Tribunal Supremo Electoral Av. Arce No. 2985, zona San Jorge. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO (Especificar)** | |
| Hasta cuatro **(4)** días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la Orden de 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 el seguimiento al servicio contratado, 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 15 días calendario a partir de la recepción del servicio). * 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. | |