**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE ALQUILER DE SILLAS, MESAS, FUNDAS, MOÑOS, CARPAS Y OTROS PARA LA INAUGURACIÓN DE LA JORNADA DE VOTACIÓN DE LAS ELECCIONES SUB NACIONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1.- | **Alquiler de Carpas**  Cantidad: 5  Medidas: 6x6 mts  Precio Unitario: 750 bs. |
| 2.- | **Alquiler de Carpas**  Cantidad: 4  Medidas :3x4 mts  Precio Unitario : 250 Bs |
| 3- | **Alquiler de sillas**  Cantidad: 200  Precio Unitario: Bs. 3,00 |
| 4.- | **Alquiler de funda y moños para sillas**  Cantidad: 200  Precio Unitario: Bs. 3,00 |
| 5.- | **Alquiler de mesa redonda para 10 personas**  Cantidad: 10  Precio Unitario: Bs. 18.00 |
| 6.- | **Alquiler de manteles c/ sobre manteles**  Cantidad: 10  Precio Unitario : Bs. 18.00 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| 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:**   * Fotocopia simple Número de Identificación Tributaria (NIT) y certificación electrónica (Estado activo habilitado) * Fotocopia simple 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** | |
| 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** | |
| El servicio de alquiler deberá llevarse a cabo el día domingo 07 de marzo de 2021, de acuerdo al siguiente horario:   * De horas. 6:00am a 12:00. | |
| 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. | |