**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE TERCEROS ENLACE DE EDUCACIÓN**

**SIFDE – TED – ORURO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| 1 | **Realizar asistencia técnica:**   * Coordinar la ejecución del plan de capacitación electoral conjuntamente el Técnico de Educación del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático - SIFDE Departamental, para las Elecciones Generales 2020. * Capacitar a actores directos del proceso electoral para las Elecciones Generales 2020. * Apoyar en las acciones de capacitación electoral a los actores indirectos. * Realizar el seguimiento y monitoreo a las actividades de capacitación electoral de los actores directos e indirectos del proceso electoral a nivel departamental. |
| 2 | **Efectuar gestiones administrativas y operativa:**   * Elaborar reportes constantes sobre el proceso de capacitación electoral en su Departamento. * Reportar al Tribunal Supremo Electoral el avance del proceso de capacitación Elecciones Generales 2020. * Procesar documentos e información. * Elaborar informes técnicos de trabajo en relación a las actividades propias del servicio, solicitados por la Jefatura de Sección de Educación y Capacitación de la DN SIFDE. * Efectuar la sistematización del trabajo realizado durante el periodo de prestación del servicio, y remitirlos con un informe final de las actividades realizadas a la Jefatura de Sección de Educación y Capacitación de la DN SIFDE. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado y firmado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**   * Currículum vitae debidamente respaldado con fotocopias simples (Títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización). * Fotocopia de Carnet de Identidad. | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** | |
| 1. **FORMACION** | |
| Licenciatura con Título Académico en ciencias sociales o políticas o jurídicas o humanidades **(La misma podrá ser respaldada en fotocopia simple su formación académica).** | |
| 1. **CURSO O TALLER O SEMINARIO** | |
| El postulante deberá acreditar certificado en temas Electorales o de Democracia. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)** | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | |
| Un (1) año de Experiencia General en su Área. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | |
| Haber participado en al menos en tres (3) procesos electorales y/o de capacitación, educación, temas académicos, fortalecimiento de capacidades o similares. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACION** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de la Orden de Servicio. | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El servicio se realizará en dependencias del Tribunal Electoral Departamental de Oruro TED: Calle La Plata N° 6356, entre Aldana y Murguía. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| El plazo será de 45 días calendario, computables a partir del 09 de septiembre del 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 Responsable del Proceso de Contratación y se encargará de realizar la verificación de la prestación del servicio, 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. **MONTO Y FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará vía SIGEP, a la prestación de los informe de actividades, informe de conformidad (emitido por el responsable/comisión de recepción) y remisión de factura, en caso de no presentación de factura, la entidad podrá efectuar la retención impositiva de ley a solicitud.  El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs11.803,50 (Once Mil Ochocientos Tres 50/100 Bolivianos).** El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **FORMA DE PAGO** | **DIAS CALENDARIO**  **(**A partir del 09 de septiembre del 2020**)** | **PAGO EN %** | **IMPORTE DE PAGO EN Bs.** | | Primer Pago | A los 30 días  (previa presentación del primer informe de parcial de las actividades realizadas) | 40 % | 7.082,10 | | Segundo Pago | A los 45 días  (previa presentación del segundo informe parcial de las actividades realizadas desde los días 31 al 45 de la prestación del servicio) | 60 % | 4.721,40 | | **Son: Once Mil Ochocientos Tres 50/100 Bolivianos.** | | | **11.803,50** | | |