**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS – COORDINADOR GENERAL**

**DE LOGISTICA (SEGUIMIENTO Y MONITOREO) DEL MATERIAL ELECTORAL**

**(PRE Y POST ELECTORAL) – ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Ítem** | **Características técnicas** |
| 1 | * Coordinar las tareas de seguimiento y monitoreo con el personal encargado del material electoral. * Apoyar la planificación de la logística del material electoral y la cadena de custodia de la DNPE * Coordinar y coadyuvar con el personal contratado la entrega y recepción del material electoral tanto del voto nacional y el voto en el exterior. * Coordinar con las unidades organizaciones del TSE y los TEDs aspectos de la logística del material electoral * Coordinar las actividades post electorales con la Dirección Nacional de Procesos Electorales para el cierre y descargo de documentación del personal contratado * Realizar seguimiento a contratos y/o Órdenes de Compra/Servicio del personal contratado para las Elecciones Generales 2020. * Elaborar y/o revisar y/o proponer mejoras a los procedimientos de seguimiento y monitoreo del material electoral y a la cadena de custodia. * Coadyuvar en la revisión del retorno de material electoral del Exterior. * Realizar verificación al materia electoral sobrante de Elecciones Generales 2020. * Otras tareas asignadas por la Dirección Nacional de Procesos Electorales***.*** |
| 1. **PRESENTACION DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÈFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia de cédula de identidad. * Fotocopia de documentos que acrediten la formación académica. * Fotocopia de documentos que acrediten Cursos/Seminarios/Talleres * Fotocopia de documentos que acrediten la experiencia general y específica.   **Si no presentan lo requerido no se tomara en cuenta la postulación.** | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** | |
| 1. **FORMACION ACADEMICA** | |
| **Formación Académica:** Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales o Humanidades u otros relacionados **(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).** | |
| 1. **CURSOS / SEMINARIOS / TALLERES** | |
| Acreditar certificado sobre:   * Ley 1178 * Sistema de Gestión de conflictos * Análisis y manejo de conflictos * Manejo de información estadística * Educación Superior   ***(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).*** | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | |
| **Experiencia General.** Acreditar 1 año de experiencia durante toda su vida laboral ***(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple en la que se indique fecha de inicio y finalización).*** | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | |
| **Experiencia Específica.** Acreditar 3 (Tres) trabajos como coordinador de operaciones o planificador o responsable de programas ò proyectos o talento humano o supervisor,  ***(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple en la que se indique fecha de inicio y finalización).*** | |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** | |
| Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización).  **Asimismo, el proponente adjudicado deberá presentar:**   * Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado). * Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado). | |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** | |
| 1. **FORMALIZACION** | |
| La contratación se formalizara con la suscripción de La ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** | |
| El servicio se desarrollara, en dependencias del Servicio de Procesos Electorales Av. Arce No. 2985, zona San Jorge, de lunes a viernes, en horarios establecido por la unidad solicitante. | |
| 1. **PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO** | |
| Sesenta (60) días calendario, computable a partir de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **RESPONSABLE/COMISION DE RECEPCION** | |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable de 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 cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe final de conformidad. (si corresponde) | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizara vía SIGEP, a la presentación de informes de actividades, informe de conformidad (emitido por el responsable/comisión de recepción), y remisión de factura, en caso de la no presentación de factura, la entidad podrá efectuar la retención impositiva de ley a solicitud.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **FORMA DE PAGO** | **DIAS CALENDARIO** | **% DE PAGO** | **PAGO (BS)** | | Primer pago | A los 30 días | 50% | 7.869,00 | | Segundo pago | A los 60 días | 50% | 7.869.00 | | **Son: Quince mil setecientos treinta y ocho 00/100 bolivianos** | | | **15.738,00** |   El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs15.738**.**00** **(Quince mil setecientos treinta y ocho 00/100 bolivianos**), de acuerdo a detalle siguiente: | |