**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS – PERSONAL DE APOYO PARA CLASIFICACION DE DOCUMENTACION DEL VOTO EN EL EXTERIOR – ELECCIONES GENERALES 2020**

**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **Ítem** | **Característicastécnicas** | **Cantidad** | **Unidad****de** **medida** | **Precio unitario Referencial en Bs.** | **Precio Total Referencial en Bs.** |
| 1 | * Apoyar en el seguimiento a procesos adjudicados, para el proceso de Voto en el Exterior.
* Apoyar con la documentación para el proceso de pago a proveedores, del Voto en el Exterior
* Apoyar en la verificación de cumplimiento de requisitos del personal a contratar, en el Voto en el Exterior.
* Apoyar en el armado de carpetas de procesos de Contratación de Bienes y Servicios
* Realizar seguimiento a contratos y/o Órdenes de Compra/Servicio.
* Otras tareas asignadas por la Dirección Nacional de Procesos Electorales
 | 1 | **Servicio** | **15.738,00** | **15.738,00** |
| **Son: Quince mil setecientos treinta y ocho 00/100 bolivianos** | **15.738,00** |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR**
 |
| 1. **FORMACION**
 |
| **Formación Académica:** Estudiante del Cuarto año de universidad o superior de la Carrera de informática (***Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).*** |
| **CURSOS / SEMINARIOS / TALLERES**  |
| **Conocimientos y destrezas:** Acreditar 1 certificado sobre cursos relacionados con el área de formación académica. ***(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).*** |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| **Experiencia General:** Acreditar 1 año de experiencia general en Entidades públicas y/o privadas ***(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 en áreas de coordinación o planificación o logística o control de calidad o revisión de libros ***(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple en la que se indique fecha de inicio y finalización).*** |
| 1. **PRESENTACION DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entrega 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:**Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos de respaldo |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS**
 |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES**
 |
| **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**
 |
| Hasta 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 su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. (En un plazo máximo de 10 días calendario a partir de la recepción del servicio).
* Emitir el informe final de conformidad. (si corresponde)
* Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.
 |
| 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: |