**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS (RESPONSABLE DE SALONES Y MATERIAL PARA LOS OBSERVADORES INTERNACIONALES)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Item** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| 1 | **COORDINADOR DE VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES**   * Llevar al aeropuerto (de acuerdo a los horarios de los vuelos internacionales) a todos los observadores internacionales para el retorno a sus respectivos países y otros invitados del TSE. * Coadyuvar en la coordinación con el personal de contacto de las empresas adjudicadas para salones, servicio de alimentación y hospedaje referente a horarios y todos los detalles del evento. * Coordinar con la Responsable de la Unidad de Protocolo y relaciones Internacionales ( UPRI ) el itinerario de eventos durante el proceso electoral * Realizar las labores de logística y apoyo a la UPRI (como armado de carpetas, distribución de invitaciones, traslado de equipo y material a los hoteles respectivos). * Apoyar en el registro de participantes para cada evento previsto. * Colaborar con el recojo del aeropuerto (de acuerdo a los itinerarios de los vuelos internacionales y nacionales) a todos los miembros de las misiones de acompañamiento electoral que lleguen a nuestro país y otros invitados del TSE * Apoyar en el registro de participantes para cada evento previsto. * Colaborar con el recojo del aeropuerto (de acuerdo a los itinerarios de los vuelos internacionales y nacionales) a todos los miembros de las misiones de acompañamiento electoral que lleguen a nuestro país y otros invitados del TSE. * Acompañar a los miembros de las misiones de acompañamiento electoral en todas las actividades previstas en el programa (como visitas turísticas, asistencia a la capacitación e intercambio de experiencias, asistencia a la cena de bienvenida, al desayuno de inauguración y otros). * Colaborar con el (armado del salón, traslado de estufas, sillas, manteles y otros). * Prestar apoyo protocolar en todos los eventos institucionales previos, durante y después de la Jornada de Votación. * Acompañar a los miembros de las misiones de acompañamiento electoral durante toda la Jornada, de la Elección a los diferentes recintos electorales al inicio de la votación como al cierre de la misma. * Prestar asistencia y apoyo a los observadores internacionales durante la elaboración e impresión de sus informes de acompañamiento. * Trasladar a todos los miembros de las misiones de acompañamiento al Tribunal Supremo Electoral para la presentación de informes y reuniones con la Sala Plena de la Institución. * Realizar otras funciones asignadas por la Responsable de Protocolo y Relaciones Internacionales * Realizar la entrega de todo el servicio de salones de todos los eventos del TSE * Hacer seguimiento de los pagos del servicio de Salones para la capacitación de los observadores internacionales , Hospedaje , cafetería permanente * Realizar informes de todo el material Electoral que se entregó en las Elecciones Generales 2020 |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregado en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia de Carnet de Identidad | |
| 1. **FORMACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** | |
| 1. **FORMACION ACADEMICA** | |
| Egresado o Licencatura en Ciencias Economias y Financieras o Ciencias Politicas y Sociales o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Puras y Naturales , Ciencia y Artes Militar Terrestre *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)* | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | |
| Acreditar Un (1) año de Experiencia General en Entidades Públicas o Privadas. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)*** | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | |
| Acreditar 1 año de experiencia especifica en organización de eventos Nacionales e Internacionales o Relaciones públicas o Servicio al cliente asistencia en eventos protocolares o cargos similares. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia certificado de cumplimiento de contrato o contratos)*** | |
| **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | |
| 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. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El servicio se prestará, en dependencias del Tribunal Supremo Electoral en la Av. Sánchez Lima Nº 2482, Sopocachi, tambien se realizara la prestacion en otros lugares de acuerdo al programa de la Unidad de Protocolo y Relaciones Internacionales. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| Hasta Quince (15) días calendario, computable a partir de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO. | |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** | |
| 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 o disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **INCUMPLIMIENTO** | |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se dejara sin efecto la Orden de Servicio y si el monto es mayor a Bs20.000 se registrara 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 del proceso de contratación, el mismo que dejara sin efecto la Orden de Servicio. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizara de manera única vía SIGEP, a la presentación del informe de actividad, informe de conformidad (emitido por el Responsable/Comisión de Recepción), y remisión de factura, en caso de la no presentación de factura, la Entidad efectuará la retención Impositiva de Ley a solicitud.  El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs. 3.000,00 (Tres mil 00/100 Bolivianos**) | |