**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: “SERVICIO DE TERCEROS PARA APOYO A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN – ELECCIONES GENERALES 2020 (5 CASOS)”**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Ítem** | **Características técnicas** |
| 1 | * Recibir y entregar documentos de las unidades de la Dirección Nacional de Administración a todas las unidades solicitantes del OEP – Tribunal Supremo Electoral. (notas, memorándums de designación de comisión de recepción, procesos de contratación y otros) * Realizar registro en la matriz de contrataciones de los procesos de contratación ejecutados por la unidad de contrataciones. * Escanear procesos de contratación, notas o documentos requeridos en la unidad de contrataciones. * Foliar documentos de la Dirección Nacional de Administración. * Ordenar carpetas de documentos de la Dirección Nacional de Administración. * Apoyar en la revisión de documentación presentada por las unidades solicitantes. * Notificar adjudicaciones a los proponentes. * Cotizar procesos de contratación ingresados. * Derivación de hojas de ruta por sistema. * Apoyar en la revisión de la documentación para el proceso de pago a proveedores. * Archivo de la documentación de la Dirección Nacional de Administración. * Apoyo en la elaboración de documentos de la Dirección Nacional de Administración. * Apoyar en las actividades administrativas de cierre de los procesos de contratación, activos fijos y servicios generales llevados adelante para las Elecciones Generales 2020. * Otras tareas de apoyo solicitados por el inmediato superior. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia de Cédula de Identidad. * Fotocopia de documentos que acrediten la formación. * Fotocopia de documentos que acrediten la Experiencia General y Específica.   **Si no presentan lo anteriormente requerido no se tomará en cuenta la postulación.** | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** | |
| 1. **FORMACION** | |
| **Formación Académica**: El proponente deberá acreditar haber concluido sus estudios Universitarios en Ciencias Económicas o Financieras o Ciencias Exactas o Ciencias Sociales o ramas afines **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación)** | |
| 1. **CURSOS / TALLERES / SEMINARIOS** | |
| **Cursos:** Acreditar Certificaciones relacionado a:   * Ley 1178 * Curso en Word o Excel.   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso requerido)** | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | |
| Acreditar un (1) año de Experiencia General en toda su vida laboral en Entidades Públicas o Privadas. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | |
| Acreditar un (1) año de experiencia especifica en el área administrativa. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)**  En caso de empate de puntajes entre dos o más proponentes, la Unidad Solicitante realizará la evaluación, considerando criterios específicos en relación al servicio requerido, los que serán plasmados en el informe de evaluación de propuestas. | |
| 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 ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO** | |
| La prestación del servicio se desarrollará en dependencias de la Dirección Nacional de Administración ubicado en la Av. Sánchez Lima N° 2482, de lunes a viernes, en horarios establecido por la Unidad Solicitante. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 21 de diciembre de 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/COMISION DE RECEPCION** | |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable de Proceso de Contratación Directa y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del servicio verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| Los pagos se realizarán 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.  El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos**).  El monto adjudicado para cada servicio de terceros es de Bs 10.000,00 (Diez Mil 00/100 Bolivianos) de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **FORMA DE PAGO** | **DIAS CALENDARIO**  **(*computable a partir de la suscripción de la orden de servicio*)** | **% DE PAGO** | **PAGOS**  **(BS.)** | | PRIMER PAGO | A los 30 días calendario | 50% | 5.000,00 | | SEGUNDO PAGO | A los 60 días calendario | 50% | 5.000,00 | | **SON: DIEZ MIL 00/100 BOLIVIANOS.** | | | **10.000,00** | | |