**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE TERCEROS - GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LA DN SIFDE - SIFDE ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| **Realizar acciones de apoyo:*** Apoyo y asesoramiento legal en la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en materia electoral a las secciones del SIFDE.
* Apoyo en el ingreso de procesos de contratación del Proceso Electoral, a la Dirección Nacional de Administración, y verificación de publicación de especificaciones técnicas o términos de referencia, cronogramas y precio referencial; en la página web del TSE.
* Apoyo en la elaboración de informes de evaluación en procesos de contratación, de conformidad al Reglamento de contrataciones directas para la Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales 2021.
* Apoyo en la elaboración de informes de conformidad o disconformidad e informes técnicos de disconformidad a solicitud del responsable de recepción.
 |
| **Coadyuvar en el desarrollo de actividades operativas:*** Apoyar y coordinar las entregas y envíos de materiales al interior del país.
* Consolidar la Información Administrativa mediante el escaneo y digitalización de los procesos administrativos del SIFDE iniciados en materia electoral.
 |
| **Efectuar gestiones administrativas y operativas:** * Seguimiento al cumplimiento de plazos en la Dirección Nacional de Administración y Dirección Nacional Jurídica en procesos de contratación iniciados por el SIFDE en materia electoral (plazos en adjudicaciones, órdenes de compra, ordenes de servicio y contratos)
* Seguimiento del cumplimiento de las órdenes de compra, servicio u contratos en materia electoral.
 |
| **Sistematizar tareas administrativas y operativas:** * Sistematización de los procesos de Contratación del Proceso de Elección de Autoridades departamentales, regionales y municipales 2021.
* Administración de Archivos Físicos de los procesos de contratación del Proceso de Elección de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021.
 |
| **Adjunto Cotización de Respaldo** |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS**
 |
| * Documentos generados en los procesos de contratación iniciados por la Dirección Nacional del SIFDE sistematizados.
* Contar con apoyo en las labores administrativas, operativas y logísticas de la Dirección Nacional del SIFDE.
 |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato:**OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROPONENTE:****TELÉFONO:****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).Fotocopia de Carnet de IdentidadAsimismo, el **PROPONENTE ADJUDICADO** deberá presentar:* Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado).
* Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado).
 |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR**
 |
| 1. **FORMACION**
 |
| Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ciencias Jurídicas. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica).*** |
| 1. **CURSOS, SEMINARIOS O TALLERES**
 |
| El postulante deberá acreditar cursos o talleres o seminarios o similares en paquetes de MICROSOFT OFFICE, en Administración y Control Gubernamental Ley 1178 y cursos en democracias. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos)*** |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| Un (1) año de experiencia general en toda su trayectoria laboral. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA**
 |
| Un (1) año de trabajo en tareas administrativas o unidad de contrataciones en instituciones públicas. (***Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado**  |
| 1 | Experiencia General: Dos (2) o más años en entidades públicas.*(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia: Certificados de Trabajo o Contratos o Memorándums).* | 10 |
| 2 | Experiencia Específica: Al menos Dos (2) Trabajos en Procesos Electorales en actividades Administrativas.*(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia: Certificados de Trabajo o Contratos).* | 15 |
| 3 | Cursos o talleres: Sobre planificación o administración o evaluación o similares para Procesos Electorales.*(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)* | 10 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **35** |

* Las condiciones mínimas establecidas en el romano III. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR**, incisos A, B, C, Y D; tendrán un puntaje de 35 puntos.
* Las condiciones adicionales tendrán un puntaje de 35 puntos.

La evaluación se realizará sobre 70 puntos, donde se adjudicará al puntaje más alto. (El mínimo puntaje de aprobación será de 50 puntos)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. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACION DE LA CONTRATACION**
 |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El/la adjudicado desarrollará sus actividades laborales en las oficinas del Tribunal Supremo Electoral, Av. Sánchez Lima N° 2482 y Pedro Salazar, zona Sopocachi. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad.  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El plazo será de tres (3) meses, computables a partir de la suscripción de la Orden de Servicio. |
| 1. **INCUMPLIMIENTO**
 |
| En caso de incumplimiento o suspensión en la prestación del servicio, se dejará sin efecto la Orden de Servicio y si el monto es mayor a Bs 20.000,00.- 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 del 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 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 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 monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs23.607,00 (Veintitrés mil seiscientos siete 00/100 Bolivianos).** El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMA DE PAGO** | **DESCRIPCIÓN**  | **IMPORTE EN Bs.** |
| Primer pago | Previa presentación del Primer Informe parcial de las actividades realizadas el primer mes de la prestación del servicio. | 7.869,00 |
| Segundo pago  | Previa presentación del segundo Informe parcial de las actividades realizadas el segundo mes de la prestación del servicio. | 7.869,00 |
| Tercer pago | Previa presentación del tercer Informe parcial de las actividades realizadas el tercer mes de la prestación del servicio.  | 7.869,00 |
| **Son: Veintitrés mil seiscientos siete 00/100 Bolivianos** | **23.607,00** |

 |
| El pago se realizará vía SIGEP, previa presentación de:* Informes parciales del servicio, presentado al responsable o comisión de recepción (de acuerdo a la descripción de forma de pago realizada en el presente inciso)
* Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción).
* Remisión de factura; en caso de no presentación de factura la entidad podrá efectuar la retención impositiva de ley a solicitud.
 |