**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE TERCEROS – APOYO LOGÍSTICO DE ANÁLISIS DE**

**PROPAGANDA ELECTORAL Y ESTUDIOS DE OPINIÓN – SIFDE ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| **Coadyuvar en la preparación de la documentación:*** Coadyuvar en la preparación de los formularios e informes técnicos emitidos por la Comisión de Análisis del SIFDE nacional de propaganda, campaña electoral y estudios de opinión en materia electoral, con alcance a la repetición de la votación por empate o anulación de mesas y la realización de segundas vueltas electorales para gobernadoras/es.
* Coadyuvar en el proceso de revisión y ajustes de los formularios e informes técnicos emitidos por las comisiones de análisis de los SIFDE departamentales, con alcance a la repetición de la votación por empate o anulación de mesas y la realización de segundas vueltas electorales para gobernadoras/es.
 |
| **Apoyar las tareas operativas y administrativas:*** Apoyar en la organización y clasificación de la documentación referida a casos de faltas electorales y otras contravenciones sobre propaganda y campaña electoral, y elaboración y difusión de estudios de opinión en materia electoral, con alcance a la repetición de la votación por empate o anulación de mesas y la realización de segundas vueltas electorales para gobernadoras/es
* Apoyar en la coordinación entre la Comisión de Análisis del SIFDE nacional y las comisiones de análisis de los SIFDE departamentales, sobre los casos de faltas electorales y otras contravenciones sobre propaganda y campaña electoral, y la elaboración y difusión de estudios de opinión en materia electoral, con alcance a la repetición de la votación por empate o anulación de mesas y la realización de segundas vueltas electorales para gobernadoras/es
* Apoyar en la coordinación entre la Comisión de Análisis del SIFDE nacional y otras dependencias del OEP, organizaciones políticas y alianzas, medios de comunicación y particulares.
 |
| **Coadyuvar en tareas administrativas y de logística:*** Coadyuvar en la elaboración de los formularios e informes técnicos referidos a faltas electorales y otras contravenciones de propaganda y campaña electoral y elaboración y difusión de estudios en materia electoral para su presentación a la Comisión de Análisis del SIFDE nacional, adjuntando documentación y materiales de respaldo.
* Coadyuvar en las revisiones y ajustes a los formularios e informes técnicos referidos a faltas electorales y otras contravenciones de propaganda y campaña electoral y elaboración y difusión de estudios en materia electoral en coordinación con las comisiones de análisis de los SIFDE departamentales, adjuntando documentación y materiales de respaldo.
 |
| **Registrar la documentación:** * Registrar la recepción y coordinar el envío de los reportes de monitoreo remitidos a la Comisión de Análisis del SIFDE nacional de propaganda, campaña electoral y estudios de opinión en materia electoral.
* Elaborar un archivo de los reportes de monitoreo y documentación recibida y emitida de la Comisión de Análisis del SIFDE nacional sobre propaganda, campaña electoral y estudios de opinión en materia electoral.
 |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS**
 |
| * Formularios e informes de análisis sobre faltas electorales y otras contravenciones relacionadas a propaganda y campaña electoral, y la elaboración y difusión de estudios en materia electoral, digitalizados y organizados con respaldos documentales y materiales, en las Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021.
* Documentos generados y sistematizados en los procesos de apoyos operativos y logísticos a la Comisión de Análisis del SIFDE nacional y de coordinación con las comisiones de análisis de los SIFDE departamentales.
 |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada 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 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. **FORMACIÓN**
 |
| Haber vencido el segundo año del pensum curricular universitario en la carrera de derecho o técnico medio en áreas administrativas o financieras *(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 aplicaciones Office y en Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178 *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos).* |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| Un (1) año de experiencia laboral en toda su trayectoria laboral en entidades públicas o privadas **(*Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia*).** |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
 |
| Un (1) año de experiencia laboral en funciones de apoyo técnico o administrativo 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:** Experiencia General: dos (2) o más años de experiencia general en toda su trayectoria laboral en entidades públicas o privadas (***Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). | 10 |
| 2 | **Experiencia Específica:** Experiencia Específica: más de un (1) año en funciones de apoyo administrativo en instituciones públicas (***Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). | 15 |
| 3 | **Experiencia Específica:** Experiencia Específica: Al menos tres (3) trabajos como técnico en coordinación. (***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. **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
 |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El/la adjudicado/a prestará el servicio 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 DEL SERVICIO**
 |
| El plazo será de cuarenta y cinco (45), 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 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 **Bs8.559,00 (Ocho mil quinientos cincuenta y nueve 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 a los quince (15) días del plazo de inicio de prestación del servicio. | 2.853,00 |
| Segundo pago  | Previa presentación del segundo informe parcial de las actividades realizadas a los cuarenta y cinco (45) del plazo de inicio de prestación del servicio. | 5.706,00 |
| **Son: Ocho mil quinientos cincuenta y nueve 00/100 Bolivianos** | **8.559,00** |

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.
 |