**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS - PARA BRINDAR SERVICIO TÉCNICO Y JURÍDICO EN EL PROCESO ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 – SEGUNDA VUELTA (3 CASOS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** | | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | | |
| **Actividades a realizar** | | |
| * Verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa electoral en la emisión de actos administrativos concernientes a la realización de la Segunda Vuelta de las Elecciones Subnacionales 2021. * Analizar temas electorales, administrativos y jurisdiccionales correspondientes a Secretaria de Cámara, así como solicitudes de las Organizaciones Políticas. * Elaborar propuestas de Resoluciones, Informes técnicos, Autos, respuesta a correspondencia y otros. * Sistematizar los documentos elaborados por Secretaria de Cámara en el proceso electoral para proporcionar información oportuna requerida. * Proponer las acciones necesarias dentro de los asuntos de su conocimiento. * Organizar la documentación de Secretaría de Cámara para su remisión a Archivo Central. * Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes Realizar otras actividades encomendadas emergentes del servicio e instruidos por su inmediato superior. | | |
| **Resultados esperados** | | |
| * Contar con apoyo en las labores electorales, administrativas y jurisdiccionales en Secretaría de Cámara, para las Elecciones Subnacionales 2021. * Atención oportuna de los requerimientos para emitir actos administrativos. * Contar con un archivo debidamente organizado y actualizado. | | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE LA 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:**   * Curriculum Vitae actualizado * Fotocopia de Cédula de Identidad * Fotocopia de documentos que acrediten la Formación, Cursos/Talleres/Seminarios * Fotocopia de documentos que acrediten la Experiencia General, Específica y Adicional (Deberán contener fecha de inicio y finalización).   Si no presentan lo requerido no se tomará en cuenta la postulación. | | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** | | |
| 1. **CONDICIONES MÍNIMAS** | | |
| **Formación Académica**: Haber concluido sus estudios Universitarios en Derecho y/o Ciencias Políticas, con registro profesional ante el Ministerio de Justicia. *(Debe realizar la presentación de respaldo en fotocopia simple).*  **Cursos/Talleres/Seminarios:** Acreditar formación en la Ley 1178 y/o Responsabilidad por la Función Pública. *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple).*  **Experiencia General:**Acreditar un (1) año de Experiencia General de trabajo en el área jurídica en Entidades Públicas o Privadas. *(Debe presentar documentación de respaldo que acredite tal experiencia, en fotocopia simple).*  **Experiencia Específica:**Acreditar experiencia de un (1) año en Asesoramiento Legal en Entidades Públicas, durante su trayectoria laboral. *(Debe presentar documentación de respaldo que acredite tal experiencia, en fotocopia simple).* | | |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES** | | |
| **N°** | **Condiciones Adicionales Solicitadas** | **Puntaje asignado** |
| **1** | **Experiencia General:** Dos o más años de experiencia general de trabajo en el área jurídica de Entidades Públicas o Privadas, en elaboración de Resoluciones, Informes y/o documentos administrativo/jurídicos.  (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia certificado de cumplimiento de contrato o contratos) | 10 |
| **2** | **Experiencia Específica:** Experiencia en Asesoramiento Legal de Procesos Electorales en Entidades Públicas.  (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple) | 25 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **35** |
| * Las condiciones mínimas establecidas en el numeral III) EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR, 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, el Responsable o Comisión de Calificación 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** | | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO. | | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | |
| La prestación del servicio se desarrollará en dependencias de Secretaría de Cámara, ubicada en la Av. Sánchez Lima N° 2482 – Zona Sopocachi, en los días y horarios establecidos por la Unidad Solicitante. | | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | | |
| Hasta 60 días calendario, computable a partir del 9 de abril de 2021 con la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO. | | |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** | | |
| Se aplicará por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será de 1% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del SERVICIO. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO. En todos los casos de Resolución de Contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. | | |
| 1. **RESOLUCIÓN** | | |
| Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de **2** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.** | | |
| 1. **RESPONSABLE/COMISIÓN DE RECEPCIÓN** | | |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPCD y se encargará de realizar la verificación de la entrega del 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** | | |
| Los pagos se realizarán vía SIGEP, a la presentación de informes parciales, 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 por los 3 casos para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs 48.402,00 (Cuarenta y Ocho Mil Cuatrocientos Dos 00/100 Bolivianos).** Asimismo, cada servicio de tercero percibirá un pago parcial de **Bs8.067,00 (Ocho Mil Sesenta y Siete 00/100 Bolivianos)** por informe aprobado, de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°**  **DE PAGO** | **DESCRIPCIÓN** | **PLAZO DEL SERVICIO (COMPUTABLE A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)** | **CANTIDAD PERSONAS** | **PAGO UNITARIO A CADA PERSONA**  **(BS.)** | **PAGO TOTAL**  **(BS.)** | | 1 | PREVIA PRESENTACIÓN DEL PRIMER INFORME PARCIAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | A LOS 30 DÍAS CALENDARIO | 3 | 8.067,00 | 24.201,00 | | 2 | PREVIA PRESENTACIÓN DEL SEGUNDO INFORME PARCIAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | A LOS 60 DÍAS CALENDARIO | 3 | 8.067,00 | 24.201,00 | | **TOTAL** | | | | **16.134,00** | **48.402,00** | | | |