



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES ELECTORALES

GESTIÓN 2017



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES ELECTORALES

1. INTRODUCCIÓN

La optimización y cumplimiento de nuestra gestión de contrataciones, es uno de los pilares fundamentales del Órgano Electoral Plurinacional por esta razón, es necesario la implementación de procedimientos de la mencionada área en interrelación con las unidades operativas involucradas.

El presente documento es de estricto cumplimiento por las unidades detalladas en el mismo.

2. DEFINICIONES

2.1 Proceso

Un proceso es una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado.

2.2 Procedimiento

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

3. BASE LEGAL

El presente manual tiene como base legal el Decreto Supremo N° 3158 de fecha 27 de abril de 2017 ha sido aprobado mediante Resolución de Sala Plena.

Asimismo, se basa en el Artículo 90 de la Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de fecha 8 de agosto de 2011.

4. OBJETIVO

El objetivo es el de regular el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

5. RESPONSABLES

- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- Área de Contrataciones
- Área de Almacenes
- Área de Activos Fijos
- Responsable del Proceso de Contratación Directa
- Responsable o Comisión de Calificación
- Unidad Jurídica
- Responsable de Firma de Órdenes de Compra / Servicio
- Responsable o Comisión de Recepción



5.1 Unidad Solicitante

Es la Unidad o Instancia Organizacional del ÓEP, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

5.2 Unidad Administrativa

Por la estructura organización de la Institución la Unidad Administrativa está conformada por la Dirección Nacional de Administración y la Dirección Nacional Económica Financiera en el caso del Tribunal Supremo Electoral y por la Sección Administrativa y Financiera e el caso de los SERECI'S Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales.

Generar la certificación de disponibilidad presupuestaria (Certificación Presupuestaria) de los procesos de contratación, de acuerdo a competencias

5.2.1. Área de Contrataciones

Ejecuta las solicitudes de las Unidades Solicitantes y administra el Programa Anual de Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente y en cumplimiento a las disposiciones legales nacionales e internas.

5.2.2. Área de Almacenes

Administra el almacén de bienes de consumo, su disponibilidad, el control de operaciones y la minimización de costos de almacenamiento.

5.2.3. Área de Activos Fijos

Administra los activos intangibles velando por los procedimientos relativos al ingreso, asignación, salvaguarda, registro y control de bienes de uso.

5.3. Responsable del Proceso de Contratación Directa

Es el/la servidor público designado con Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva, sus funciones y atribuciones se establecen en el Reglamento para Contrataciones Directas de Bienes y Servicios.

5.4 Unidad Jurídica

Esta encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos en la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

5.5 Responsable o Comisión de Calificación

Deberá emitir al RPCD el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta de los procesos de contratación.

5.6. Firmas de órdenes de Compra o de Servicio

La firma de Órdenes de Compra o Servicio, se designará con Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

5.7 Responsable o Comisión de Recepción

Verifica el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Contrato u Orden de Compra o Servicio.

6. PROCEDIMIENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN

La Unidad Solicitante deberá identificar la necesidad de contratación / adquisición, la cual será aprobada por el Director o máxima autoridad de la misma y de acuerdo al caso solicitar las siguientes certificaciones:

Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes de Uso

- La máxima autoridad de cada Unidad Solicitante debe delegar expresamente mediante documento formal por única vez, uno o más servidores públicos que puedan realizar solicitudes electrónicas, dirigido a la Unidad Administrativa.
- El/la delegado (a) debe remitir la solicitud de Inexistencia de activos intangibles.
- El servidor público del Área de Activos Fijos remite la respuesta a el/la delegado (a) mediante correo electrónico o formulario en físico, en el caso de correo electrónico redacta la respuesta en el mismo correo remitido por el/la delegado (a).
- La respuesta puede ser generada por cualquier servidor público del Área de Activos Fijos.

Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes de Consumo

- Remitir la solicitud de Inexistencia de Bienes de consumo al Área de Almacenes, mediante el formulario correspondiente.
- El servidor público del Área de Almacenes y la entrega a la unidad solicitante.

Solicitud de Certificación POE

- Remitir el formulario de certificación POE a la DNDE, solicitud que debe guardar relación con el monto de la cotización para la remisión del mismo.
- El Responsable POE, revisa si el requerimiento está dentro de lo programado por el solicitante, si la solicitud es correcta procederá a certificar y entrega la misma a la Unidad Solicitante (esta última es responsable del recojo de la misma).

Solicitud de Certificación Presupuestaria

- El Área de Presupuestos revisa si la unidad solicitante cuenta con presupuesto suficiente y emite certificación presupuestaria, gestiona las firmas correspondientes de la certificación presupuestaria.
- La Unidad Solicitante debe recoger la certificación presupuestaria del Área de Presupuestos.

Solicitud de Inscripción en el Programa Operativo Electoral

- Mediante documento oficial o correo electrónico, las Unidades Solicitantes deben solicitar a la Unidad Administrativa la inscripción de sus procesos de contratación mayores a Bs.20.000, a requerimiento o cuando realicen modificaciones en el POE o en su presupuesto.
- La solicitud debe establecer el objeto del contrato, el monto total referencial, el mes de la solicitud y el mes de inicio del proceso. (El Objeto de la Contratación debe ser igual a la Certificación POE, Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas y FUC- POE)
- El Área de Contrataciones registra la solicitud y designa un número de código, para que las Unidades Solicitantes registren en su FUC - POE.

7. REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO

7.1. Caso de contratación de bienes y/o servicios

- a. Elaborar Especificaciones Técnicas (bienes y servicios), justificando el motivo de la contratación/adquisición, objeto de la contratación, características técnicas del bien o servicio, plazo de entrega, precio unitario referencial, cantidad, precio total referencial (monto idéntico a la cotización adjunta), forma de pago, multas y garantías (si corresponde). (Adjunto modelo de Especificaciones Técnicas **Anexo N°1**)

- b. Solicitar a mínimamente un proveedor legalmente constituido/establecido, cotización acorde a las especificaciones técnicas elaboradas, para respaldar el precio referencial.
- c. Adjuntar la Certificación de Inexistencia de Activos intangibles provista por Activos Fijos y/o bienes de consumo o fungibles de Almacenes (de acuerdo a la partida presupuestaria).
- d. Adjuntar la Certificación POE, misma que debe guardar relación con el objeto de la contratación/adquisición y con el precio referencial.
- e. Adjuntar la Certificación Presupuestaria, acorde con el precio referencial requerido.
- f. Adjuntar Arte en digital y físico, firmada y autorizada (cuando corresponda).
- g. Adjuntar certificación SENAPE (cuando corresponda).
- h. Llenar datos en el Formulario Único de Contrataciones – FUC POE.
- i. Presentar todos los anteriores documentos en original a la Unidad Administrativa correspondiente.

Inciso	Documentos (Bienes y/o Servicios)	Observaciones
a	Especificaciones técnicas	Incluir precio referencial
b	Cotización	En caso de cotización mediante correo electrónico se debe adjuntar el respaldo
c	Certificación de Inexistencia	Si corresponde
d	Certificación POE	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación
e	Certificación Presupuestaria	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación
f	Arte	En caso de impresos o difusiones
g	Certificación SENAPE	En caso de alquileres
f	Formulario Único de Contrataciones – FUC POE	

7.2. Caso consultorías de línea

- a. Elaborar Términos de Referencia justificando el motivo de la contratación, objeto de la contratación, actividades a realizar, experiencia mínima y monto mensual a pagar según Cuadro de equivalencia vigente, plazo de la contratación, forma de pago, y detallar documentos necesarios para la formalización. (Adjunto modelo de Términos de Referencia **Anexo N°2**)
- b. Certificación POE, misma que debe guardar relación con el objeto de la contratación.
- c. Certificación Presupuestaria, acorde con el precio referencial requerido
- d. Fotocopia del Cuadro de Equivalencia vigente
- e. Solicitar al o las/los consultores Curriculum Vitae con respaldo en copia simple (Tomando en cuenta que cumplan con los Términos de Referencia).
- f. Certificado de No Militancia Política Original de la gestión en curso, emitido por los Tribunales Electorales Departamentales.
- g. Llenar datos en el Formulario Único de Contrataciones – FUC POE.
- h. Presentar todos los anteriores documentos en original a la Unidad Administrativa correspondiente.

Inciso	Documento	Observaciones
a	Términos de Referencia	Incluir monto mensual y precio referencial total
b	Curriculumi Vitae del consultor(a)	Acorde a la Requerido a los Términos de Referencia
c	Fotocopia del Cuadro de Equivalencia	Vigente
d	Certificación POE	En relación al precio referencial y que guarde

Inciso	Documento	Observaciones
		relación con el objeto de la contratación
e	Certificación Presupuestaria	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación
f	Formulario Único de Contrataciones – FUC POE	

7.3. Caso consultorías por producto

- Elaborar Términos de Referencia justificando el motivo de la contratación, objeto de la contratación, detallar productos requeridos, experiencia mínima requerida acorde con lo solicitado, contenido mínimo de la propuesta técnica, plazo de la contratación, forma de evaluación de la propuesta técnica (sólo para contrataciones mayores a Bs50.000), forma de pago, multas y garantías. (Adjunto modelo de Términos de Referencia **Anexo N°3**).
- Adjuntar la Certificación POE, misma que debe guardar relación con el objeto de la contratación.
- Adjuntar la Certificación Presupuestaria, acorde con el precio referencial requerido
- Solicitar propuesta técnica aceptando los términos de referencia y expresando el monto solicitado, que respalde el precio referencial.
- Llenar datos en el Formulario Único de Contrataciones – FUC POE.
- Presentar todos los anteriores documentos en original a la Unidad Administrativa correspondiente.

Inciso	Documento	Observaciones
a	Términos de Referencia	Incluir precio referencial
b	Cotización – Propuesta técnica	
c	Certificación POE	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación
d	Certificación Presupuestaria	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación
e	Formulario Único de Contrataciones – FUC POE	

8. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES

8.1. Procesos de Contratación de Bs. 1 a Bs.1.000.000

- La Unidad Administrativa verifica que la solicitud de contratación tenga los documentos necesarios para el inicio de proceso de contratación / adquisición, sella y recepciona el FUC POE y crea Hoja de Ruta, Check List o documento.
- La Hoja de Ruta o Check List junto al proceso de contratación es remitida al Área de Contrataciones.
- Se asigna el Número de Proceso de Contratación y se deriva al técnico respectivo (Si Corresponde).
1. El /la Responsable del Área de Contrataciones, recibe el proceso de contratación y lo deriva al/la técnico responsable de acuerdo a carga laboral, determinando el código interno o número del proceso de contratación (si corresponde).

- d. El técnico responsable designado revisa el proceso y solicita las correcciones necesarias si corresponde, gestiona la autorización de inicio de proceso por el RPCD.
- e. El/la RPCD verificará cual el método de adjudicación determinado por la unidad solicitante y se emitirá la nota de adjudicación, para que la empresa o persona presente sus documentos.
- f. Una vez que la empresa/consultor (a) presente sus documentos, el/la RPCD remitirá para firma de Orden de Compra/Servicio o para elaboración de contrato mediante nota, según corresponda. El Área de Contrataciones gestionará la firma de proveedores y autoridades en caso de Órdenes y en caso de contratos, será la Unidad Jurídica quien gestione las firmas.
- g. Luego de tomar conocimiento de Orden/Contrato, el Área de Contrataciones elaborará memorándum de designación de Responsable/Comisión de Recepción, gestionando la firma del RPCD y la respectiva notificación en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

8.2. Procesos de Contratación mayores a Bs.1.000.000

- a. La Unidad Administrativa verifica que la solicitud de contratación tenga los documentos necesarios para el inicio de proceso de contratación / adquisición, sella y recibe el FUC POE y crea Hoja de Ruta, Check List o documento.
- b. La Hoja de Ruta, Check List o documento del proceso de contratación es remitida al Área de Contrataciones.
- c. Se asigna el Número de Proceso de Contratación y se deriva al técnico respectivo (Si Corresponde).
- c.1. El / la Responsable del Área de Contrataciones, recibe el proceso de contratación y lo deriva al/la técnico responsable de acuerdo a carga laboral, determinando el código interno o número del proceso de contratación (si corresponde).
- d. El/la técnico responsable designado revisa el proceso y solicita las correcciones necesarias si corresponde, gestiona la autorización de inicio de proceso por el RPCD y su respectiva publicación y genera invitaciones.
- e. El/la técnico, gestiona la designación y la notificación de la comisión de calificación por el RPCD. Asimismo, elabora actas y otros documentos para la recepción de Propuestas, entrega estos documentos al/la responsable de recibir propuestas e invita a otras Unidades Organizacionales al acto público de apertura (de ser necesario).
- f. En acto público, la Comisión de Calificación realizará la apertura y lectura de propuestas, en el lugar y a hora determinados.
- g. El/la técnico, entrega la carpeta y propuestas a la Comisión de Calificación (mediante hoja de ruta, nota u otro documento), para que en sesión reservada proceda a la calificación respectiva.
- h. La Comisión de Calificación, entrega al RPCD informe de calificación, con la carpeta y propuestas de manera ordenada, en el plazo establecido en su designación. Todos los documentos que integran la carpeta del proceso de contratación son plena responsabilidad de la comisión, hasta su entrega.
- i. Si el/la RPCD aprueba expresamente el informe de calificación, instruye al Área de Contrataciones la elaboración de adjudicación. Si el/la RPCD se aparta del informe de la comisión de calificación, emitirá un informe a la MAE con copia a la Contraloría General del Estado.
- j. El Área de Contrataciones deberá notificar la Adjudicación de acuerdo a los plazos requeridos.
- k. El/la adjudicado (a), deberá presentar los documentos solicitados en la adjudicación en el plazo correspondiente al RPCD, quien instruirá la elaboración de Contrato.
- l. La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente, elabora el contrato y gestionará las firmas de contrato(s).
- m. Luego de tomar conocimiento del Contrato, el Área de Contrataciones de acuerdo a decisión del RPCD, elaborará memorándum de designación de Responsable/Comisión de Recepción, gestionando la firma del RPCD y la respectiva notificación en el SICOES.

- n. El/la técnico, deberá realizar el seguimiento respectivo para efectuar la publicación correspondiente en el SICOES, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

9. DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIONES EXCEPCIONALES

Procesos de contratación de medios de comunicación

- a. Las Especificaciones Técnicas deben detallar fechas de publicación, plazos, pautes y otros necesarios para la contratación, deben adjuntar CD con el spot, cuña y/o arte a publicar el visto bueno de la Unidad Solicitante.
- b. Para la recepción igualmente se debe adjuntar pauteo del medio, en caso de medios escritos la página completa publicada.

Procesos de contratación de impresos

- a. Las Especificaciones Técnicas deben adjuntar arte impreso y CD con el arte, ambos con visto bueno del solicitante.
- b. Al informe de recepción se debe adjuntar Acta, arte u otro documento con el que se apruebe el arte presentado por el/la proveedor (a), donde se vea claramente la fecha de aprobación, con visto bueno de la contraparte.

10. PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN

10.1. Procedimiento de recepción de Bienes de Uso

- a. El Área de Contrataciones remitirá el proceso de contratación al área de Activos Fijos para su respectiva revisión y evaluación para el posterior ingreso y codificación.
- b. El área de Activos Fijos devolverá la carpeta al Área de Contrataciones en un plazo no mayor a las 48 horas de recepcionados los bienes intangibles, adjuntando nota de remisión, nota de ingreso originales y garantía (copia) cuando corresponda.
- c. Paralelamente, el/la proveedor (a) una vez entregado lo adjudicado, remitirán facturas a la DNA, por la Ventanilla Única, quien registrará las facturas en el libro de compras de la entidad.
- d. El/la responsable de recepción/Comisión de Recepción, de acuerdo a su designación deberán realizar el Acta de Recepción Definitiva (si corresponde) posteriormente emitir el informe de conformidad o disconformidad, determinando que lo recibido cumple o no con las características técnicas solicitadas y la funcionalidad de los bienes intangibles (cuando corresponda), detallando además precio unitario, cantidad y precio total y solicitar el pago monto y de existir multas expresar el monto a multar. En caso de más de un pago, establecer el monto a pagar y el porcentaje (%) a retener si así lo establece el contrato.

10.2. Procedimiento de recepción de Bienes de Consumo

- a. El Área de Contrataciones luego de la designación de comisión de recepción, inmediatamente remitirá el proceso de contratación a Área de Almacenes (en físico o digital) para su respectivo ingreso.
- b. El Área de Almacenes devolverá la carpeta al Área de Contrataciones (si corresponde) en un plazo no mayor a las 48 horas de haber recepcionado los insumos, adjuntando la respectiva nota de remisión, nota de ingreso original y garantía (copia) si corresponde.
- c. Paralelamente, el proveedor una vez entregado el bien, remitirá facturas a la DNA, por la Ventanilla Única, quien registrará las facturas en el libro de compras de la institución.
- d. El/la responsable de recepción/Comisión de Recepción deberán emitir un informe de conformidad o disconformidad determinando que lo recibido cumple o no con las características técnicas solicitadas, detallando además precio unitario, cantidad y precio total y solicitando se efectúe el pago, en caso de existir causales para la aplicación de multas, estas deben ser expresamente reveladas. En caso de más de un pago, establecer el monto a pagar y el porcentaje (%) a retener si así lo establece el contrato.

10.3. Procedimiento de recepción de Consultorías

- a. El/la consultor (a) deberá presentar su informe o producto correspondiente a su contraparte, tal como establece el contrato, dentro del plazo y detallando sus actividades o productos, en cumplimiento al Contrato y a los documentos que lo integran.
- b. El (los) responsables de recepción deberán emitir informe de conformidad o disconformidad detallando el cumplimiento o incumplimiento de actividades o productos que debe realizar el/la contratado (a), deberán remitir sus informes de conformidad mensualmente para el caso de consultores de línea y por cada uno de los productos para el caso de consultores de producto.

El/la responsable de recepción, deberá presentar informe final al RPCD donde además de describir el trabajo del consultor; en caso de dar la conformidad por el contrato expresamente deberá solicitar la devolución de la garantía o de la retención (para el caso de consultoría por producto). En caso de emitir disconformidad, deberá solicitar el cobro de la garantía o la retención definitiva de la misma y/o la resolución de contrato.

11. PROCEDIMIENTO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS (INTANGIBLES)

11.1. Procedimiento Interno de Almacenes

- a. Una vez recibido el proceso, procederá a la recepción de los bienes y/o suministros, verificando cantidades, precios unitarios y totales, características técnicas mínimas (color, tamaño, etc.); asimismo deberá solicitar al/los proveedores la respectiva nota de remisión o documento similar, con sello y/o firma de la empresa y de ser posible en papel membretado.
- b. Ingresará la compra al sistema con que cuente, a fin de tener información digital y documentada de manera oportuna.
- c. Elaborará una nota de ingreso donde mínimamente se detalle: número de ítem, cantidad, unidad, características técnicas mínimas de cada ítem, el precio unitario y precio total.
- d. Recepcionará el requerimiento de las Unidades Organizacionales o la Unidad Solicitante.
- e. Elaborará nota de salida indicando código, detalle del insumo, cantidad y gestionará la firma del solicitante.
- f. Mensualmente presentará reportes a Contabilidad para su respectiva conciliación.

11.2. Procedimiento Interno de Activos Fijos (para activos intangibles)

- a. Una vez recibido el proceso, procederá a recibir los bienes intangibles, con la respectiva documentación de respaldo.
- b. Ingresará el valor del bien intangible al sistema informático, de manera de tener información digital y documentada.
- c. Elaborará nota de ingreso de los bienes intangibles.
- d. Elaborará asignación temporal / definitiva, indicando código asignado, precio unitario y precio total y gestionará la firma del solicitante.
- e. Presentará reportes a Contabilidad para su conciliación respectiva.

12. PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS

12.1. Pago de Bienes y Servicios

- a. El informe de conformidad de la recepción de bienes y servicios será remitido al RPCD que designó al, con el proceso de contratación, indicando mínimamente lo siguiente:
 - Antecedentes: Mencionar proceso de contratación, documento de designación y orden de servicio/compra o contrato.
 - Desarrollo: Detallar que se ha recepcionado, concordante con las especificaciones técnicas.
 - Conclusión: Determinar expresamente la conformidad o disconformidad con el bien o servicio, establecer si corresponde o no las multas, solicitar se proceda al pago correspondiente (primero, segundo, etc.) en porcentaje y monto, y finalmente solicitar

se realice el descuento del 7% de retención (si el contrato y los Términos de Referencia así lo establece) y si corresponde retenciones por impuestos de ley.

- b. Paralelamente la factura habrá sido remitida por el/la proveedor (a) al Área Administrativa, por tanto se remitirá a quien realice el proceso, quien adjuntará a la carpeta.
- c. El/la técnico, elaborará nota para remitir la carpeta al Área Financiera para su respectivo pago.
- d. Si hubiesen más de un pago, con el primer pago se remitirá la carpeta completa al Área Financiera, para el segundo y demás pagos el proveedor junto con su informe/solicitud deberá adjuntar copia de su contrato y copia de C.I.

12.2. Pago de Consultores de Línea

El informe de conformidad mensual y final de la consultoría será remitido al RPCD que designó al responsable de recepción o comisión de recepción, de acuerdo a los formularios señalados en el **Anexo N° 4**.

12.3. Pago para consultores por producto

El informe de conformidad de la consultoría será remitido al RPCD que designó al responsable de recepción o comisión de recepción, de acuerdo a los formularios señalados en el **Anexo N° 5**.

12.4. Informe Final

- a. Cuando el contrato así lo requiera, para la presentación del informe final, el contratado (a) deberá informar el cumplimiento total de las actividades realizadas y deberá solicitar la devolución de su garantía su corresponde.

El informe final de la contraparte deberá mencionar lo siguiente:

- Antecedentes: Mencionar proceso de contratación, documento de designación y orden de servicio/compra o contrato.
 - Desarrollo: Detallar que se ha recepcionado, concordante con las especificaciones técnicas/Términos de Referencia.
 - Conclusión: Determinar expresamente la conformidad o disconformidad con el bien, servicio o consultoría, establecer si corresponde o no las multas, solicitar se proceda a la devolución de la garantía o retención (sólo si se da la conformidad) y de ser necesario solicitar la reversión del presupuesto restante.
- b. En el caso de consultorías de línea, se deberá indicar en los formularios mencionados que corresponde informe final de actividades.

13. INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS

La Unidad Administrativa emitirá instrumentos y herramientas que permitan realizar los procesos de contratación, lo que incluye modelo de Formularios, modelos de especificaciones técnicas, modelos de términos de referencia y otros que faciliten el trabajo de las Unidades Solicitantes.



ANEXOS

Anexo N°1

Modelo de Especificaciones Técnicas de Bines y Servicio

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES (Objeto de la Contratación)

1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

1.1 Antecedentes

Mencionar normativa vigente.....

Se deberá considerar para el desarrollo del servicio como marco legal mínimo la Constitución Política del Estado, la Ley del Régimen Electoral, la Ley del Órgano Electoral Plurinacional, (Especificar otras normativas si es necesario) y demás normativas específicas para la realización del servicio de consultoría.

a) Justificación de la necesidad

b) Objetivos de la Unidad Solicitante

2. CARACTERÍSTICAS

2.1. CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS Y PRECIO REFERENCIAL

Ítem	Características técnicas	Cant.	Unidad de medida	Precio unitario Referencial en Bs.	Precio Total Referencial en Bs.
1
2

Son: MONTO LITERAL

Adjunto cotización original de respaldo.

2.2. PLAZO DE ENTREGA

Hasta días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la formalización.

El plazo deberá incluir las siguientes actividades: Recepción Provisional, Pruebas de Funcionamiento, hasta la Recepción Definitiva, mismas que deberán ser coordinadas con el/la Responsable/Comisión de Recepción:

2.2.1 Recepción Provisional (EN EL CASO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES)

El/la proveedor (a) realizara la entrega provisional de los Bienes a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en la Unidad de Activos Fijos del Tribunal Supremo Electoral (Av. Sánchez Lima N° 2482 Plaza Avaroa - Zona Sopocachi)

2.2.2 Pruebas de Funcionamiento (EN EL CASO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES)

El/la Responsable/Comisión de Recepción realizará las pruebas de funcionamiento, por lo que el proveedor deberá presentarse con personal técnico para absolver cualquier observación y realizar cualquier reemplazo pertinente.

El proveedor deberá subsanar cualquier observación para la recepción definitiva.

2.2.3 Recepción Definitiva

- El Responsable/Comisión de Recepción dará su conformidad o disconformidad según corresponda, concluida las pruebas de funcionamiento y además deberá solicitar se realice el pago (EN EL CASO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES).

- El Responsable/Comisión de Recepción dará su conformidad o disconformidad según corresponda, concluida la entrega de los bienes y además deberá solicitar se realice el pago (**EN EL CASO DE BIENES DE CONSUMO**).

2.3. LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCION DEL BIEN

El/la proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en Activos Fijos de la entidad (Dirección;) **EN EL CASO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES)**

El/la proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en Almacenes de la entidad (Dirección;) **(EN EL CASO DE BIENES DE CONSUMO)**

2.4. DOCUMENTO A PRESENTAR POR EL PROPONENTE

- ✓ Oferta detallada de acuerdo al punto N° 2 Características Técnicas y Precio ofertado (**Cotización**) debidamente firmado y sellado.

3. CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

3.1. FORMALIZACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO

La contratación se formalizará mediante la suscripción de **ORDEN DE COMPRA** (CUANDO EL PLAZO DE ENTREGA SEA IGUAL O MENOR A 15 DÍAS).

La contratación se formalizará mediante la suscripción de **CONTRATO** (CUANDO EL PLAZO DE ENTREGA SEA MAYOR A 15 DÍAS).

3.2. GARANTIAS

3.2.1. Garantía de seriedad de propuesta:

El/la proponente deberá constituir la Garantía de Seriedad de Propuesta por el 1% de la propuesta económica según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. a). La misma deberá estar emitida a nombre de **OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

(SOLO PARA CONTRATACIONES MAYORES A Bs. 200.000.-)

3.2.2. Garantía de cumplimiento de contrato (hasta la recepción definitiva):

El/la proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).

(NO APLICA PARA ORDEN DE COMPRA)

3.2.3. Garantía de fábrica:

Mínimo 1 año, con vigencia computable a partir de la fecha de recepción provisional. El/la proveedor (a) deberá entregar un documento de respaldo.

(SUPRIMIR EN CASO DE QUE NO SE REQUIERA ESTA GARANTÍA PARA ACTIVOS)

3.2.4. Garantía de Proveedor:

Mínimo 1 año, con vigencia computable a partir de la fecha de recepción provisional. El/ la proveedor (a) deberá entregar un documento de respaldo.

(SUPRIMIR EN CASO DE QUE NO SE REQUIERA ESTA GARANTÍA PARA BIENES DE CONSUMO).

3.2.5. Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:

La Unidad Solicitante deberá determinar las garantías que correspondan según la maquinaria y/o equipo solicitado.

(SUPRIMIR EN CASO DE QUE NO SE REQUIERA ESTA GARANTÍA)

3.3. MULTAS

El/la proveedor (a) adjudicado se obliga a cumplir con el plazo de entrega, caso contrario será multado con el 1% del monto total del contrato/orden de compra por día calendario de retraso.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total del contrato/orden de compra, sin perjuicio de resolver el mismo.

3.4. FORMA DE PAGO

El pago se realizara vía SIGEP, contra entrega previa conformidad (emitido por el responsable/comisión de recepción), Nota de Ingreso definitivo (emitido por la Unidad de Activos Fijos en el caso de Activos Fijos), Nota de Ingreso (emitido por la Unidad de Almacenes para materiales o bienes de consumo) y remisión de factura.

3.4.1. Pago por lotes o ítems (**SUPRIMIR EN CASO DE QUE NO SE REQUIERA**)

Para pagos por Lotes o Items la Unidad Solicitante deberá incluir cuadro correspondiente a pagos parciales:

PAGOS	FUENTE DE VERIFICACION	IMPORTE EN BOLIVIANOS	PLAZO DE ENTREGA (COMPUTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA FIRMA DE CONTRATO)	MULTAS
PRIMER PAGO	De acuerdo a Especificaciones Técnicas	Bs.... a la entrega del primer producto	... DÍAS	Del 1% del monto total del contrato por día calendario de retraso en la entrega de los productos. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total sin perjuicio de resolver el mismo.
SEGUNDO PAGO	De acuerdo a Especificaciones Técnicas	Bs....a la entrega del primer producto	... DÍAS	
PAGO FINAL	De acuerdo a Especificaciones Técnicas		ULTIMO PLAZO DE ACUERDO A CONTRATO	

Declaramos expresamente lo siguiente:

Las especificaciones técnicas no cuentan con requisitos técnicos que solo afecten a la apariencia del bien, sino que garantizan la función y utilidad del mismo

Firma y Sello Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación	V°B° Vocal
--	-------------------

(Sólo para equipos de Computación)

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Dirección Nacional solicitante)

Firma y aclaración de firma:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS (Objeto de la Contratación)

1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

1.2 Antecedentes

Mencionar normativa vigente.....

Se deberá considerar para el desarrollo del servicio como marco legal mínimo la Constitución Política del Estado, la Ley del Régimen Electoral, la Ley del Órgano Electoral Plurinacional, (Especificar otras normativas si es necesario) y demás normativas específicas para la realización del servicio de consultoría.

- a) Justificación de la necesidad
- b) Objetivos de la Unidad Solicitante

2. CARACTERÍSTICAS

a. CARACTERÍSTICAS Y PRECIO REFERENCIAL

Ítem	Características del Servicio	Cant.	Precio Unitario Referencial en Bs.	Precio Total Referencial en Bs.
1
2
Son: MONTO LITERAL				

Se adjunta precio referencial con respaldo original.

b. REQUISITOS MÍNIMOS (Servicio a Terceros)

FORMACIÓN ACADÉMICA/CURRICULUM EMPRESARIAL	DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE
Experiencia General	De acuerdo a Características
Experiencia Especifica	De acuerdo a Características

c. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta días calendario, computable a partir de la suscripción de la formalización de la contratación, **(El proveedor podrá ofertar un menor plazo, pero no superar el determinado por la Unidad Solicitante).**

d. RECEPCION DEL SERVICIO Y LUGAR DE PRESTACIÓN

La Unidad Solicitante deberá determinar donde se prestará el servicio (dirección:.....)

e. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROPONENTE

La presentación de los documentos por parte del proponente, debe seguir el orden detallado a continuación:

- ✓ Oferta detallada de acuerdo al punto N° 2 Características Técnicas y Precio ofertado (**Cotización**), debidamente firmado y sellado.
- ✓ **En caso de Servicio de Terceros** se deberá solicitar experiencia mínima para cada servicio, misma que deberá estar respaldada con documentos: Formación, experiencia general y experiencia específica (**De acuerdo al punto 2.2 requisitos mínimos**).

3. CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

a. FORMALIZACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO

La contratación se formalizará mediante la suscripción de **ORDEN DE SERVICIO (CUANDO EL PLAZO DE ENTREGA SEA IGUAL O MENOR A 15 DÍAS).**

La contratación se formalizará mediante la suscripción de **CONTRATO (CUANDO EL PLAZO DE ENTREGA SEA MAYOR A 15 DÍAS).**

b. GARANTIAS

i. Garantía de seriedad de propuesta:

El/la proponente deberá constituir la Garantía de Seriedad de Propuesta por el 1% de la propuesta económica según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. a). La misma deberá estar emitida a nombre de OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

(SOLO PARA CONTRATACIONES MAYORES A Bs. 200.000.-)

ii. Garantía de cumplimiento de contrato (hasta la recepción definitiva):

El/la proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).

(NO APLICA PARA ORDEN DE COMPRA)

c. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE ARTES CUANDO CORRESPONDA

La Unidad Solicitante deberá aprobar el arte de manera formal, en un plazo no mayor a los **días hábiles** posteriores a la firma del Contrato/Orden de Servicio en coordinación con el/la proveedor (a), lo que deberá adjuntar al informe de conformidad.

d. MULTAS

El/la proveedor (a) adjudicado se obliga a cumplir con el plazo de entrega, caso contrario será multado con el 1% del monto total del contrato/orden de servicio por día calendario de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total del contrato/orden de servicio, sin perjuicio de resolver el mismo.

e. FORMA DE PAGO

El pago se realizara vía SIGEP, contra entrega previa conformidad (emitido por el responsable/comisión de recepción), y remisión de factura.

f. PAGOS PARCIALES

Para Servicio de Terceros la Unidad Solicitante deberá incluir cuadro correspondiente a pagos parciales:

SERVICIO	FUENTE DE VERIFICACION	PORCENTAJE	PLAZO DE ENTREGA (COMPUTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA FIRMA DE CONTRATO)	MULTAS
PRIMER SERVICIO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	Bs... a la entrega del primer producto	... DÍAS	Del 1% del monto total del contrato por día calendario de retraso en la entrega de los productos La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total sin perjuicio de resolver el mismo
SEGUNDO SERVICIO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	Bs... a la entrega del primer producto	... DÍAS	
INFORME FINAL	Contenido definido por la Unidad Solicitante		ULTIMO PLAZO DE ACUERDO A CONTRATO	



g. Contraparte / Responsable de Recepción / Comisión de Recepción

La Contraparte, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción del Tribunal Supremo Electoral será designada por el Responsable del Proceso de Contratación, y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:

- ✓ Deberá dar su conformidad, supervisara, aprobará y solicitará expresamente el pago de cada servicio, en un plazo de días hábiles computados a partir del día hábil siguiente de la recepción del Servicio.
- ✓ Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato/orden de servicio.
- ✓ En el caso de Servicio de Terceros en el Informe Final de Conformidad (Conclusiones) deberá solicitar la Devolución de la garantía de Cumplimiento de Contrato de 7% (Si corresponde).
- ✓ A la conclusión del servicio deberá presentar un informe final de conformidad o disconformidad, determinando la devolución de la garantía del 7% (si corresponde).

Así mismo, la Contraparte del Tribunal Supremo Electoral será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión del servicio.

Declaramos expresamente lo siguiente:

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Dirección Nacional solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Anexo N°2

Modelo de Términos de Referencia Consultoría de Línea

TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA (Objeto de la Contratación)

<p>4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>a. Antecedentes Mencionar normativa vigente.....</p> <p>El consultor deberá considerar para el desarrollo del servicio como marco legal mínimo la Constitución Política del Estado, la Ley del Régimen Electoral, la Ley del Órgano Electoral Plurinacional, (Especificar otras normativas si es necesario) y demás normativas específicas para la realización del servicio de consultoría.</p> <p>c) Justificación de la necesidad</p> <p>d) Objetivos de la Unidad Solicitante</p>																																	
<p>5. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA</p> <p>a. Objeto de Contratación (Objeto de la Contratación Especificando la Descripción del Cargo, según Cuadro de Equivalencias Aprobado).</p> <p>b. Funciones y/o actividades a realizar por el consultor</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p> <p>5)</p> <p>(DE ACUERDO A CUADRO DE EQUIVALENCIAS).</p> <p>c. Perfil requerido para el servicio de consultoría El perfil mínimo requerido, deberá estar debidamente respaldado por certificados emitidos por la entidad competente.</p> <table border="1"> <tr> <td>Formación</td> <td>De acuerdo a cuadro de equivalencia</td> </tr> <tr> <td>Cursos (si es necesario)</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Experiencia General</td> <td>De acuerdo a cuadro de equivalencia</td> </tr> <tr> <td>Experiencia Especifica</td> <td>De acuerdo a cuadro de equivalencia</td> </tr> </table> <p>En caso de POA, si el proponente cumple con todos los requisitos se le asigna 35 puntos, cuando es mayor a Bs.50.000.</p> <p>En caso de POE y contratación menor; formación es habilitante, 35 puntos a cursos y experiencia general y 35 puntos experiencia específica.</p> <p>d. Condiciones Adicionales SOLO PARA POA MAYOR a 50.000</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formación</th> <th colspan="2">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <th>Experiencia Especifica</th> <th colspan="2">Puntaje</th> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>		Formación	De acuerdo a cuadro de equivalencia	Cursos (si es necesario)	Experiencia General	De acuerdo a cuadro de equivalencia	Experiencia Especifica	De acuerdo a cuadro de equivalencia	Formación	Puntaje		Experiencia Especifica	Puntaje	
Formación	De acuerdo a cuadro de equivalencia																																
Cursos (si es necesario)																																
Experiencia General	De acuerdo a cuadro de equivalencia																																
Experiencia Especifica	De acuerdo a cuadro de equivalencia																																
Formación	Puntaje																																
...																															
...																															
...																															
Experiencia Especifica	Puntaje																																
...																															
...																															
...																															

TOTAL CONDICIONES ADICIONALES :		35
	Descripción	Puntajes
	Condiciones Mínimas	35
	Condiciones Adicionales	35
	TOTAL	70

En caso de contrataciones menores a Bs. 50.000 el Puntaje Asignado a Condiciones Mínimas podrá ser de 70 puntos

2.5 Documentos a presentar por los postulantes

La presentación de los documentos por parte de los postulantes, deben seguir el orden detallado a continuación. Asimismo, se recomienda numerar y rubricar su propuesta.

- ✓ Currículo Vitae que certifique expresamente lo requerido, mismo que debe estar firmado y tiene carácter de declaración jurada, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples con la propuesta y originales para la firma de contrato. La experiencia debe ser acreditada por certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato u otros documentos que respalden el currículum, los mismos deben indicar la **fecha de inicio y fecha de conclusión** del trabajo o servicio de consultoría.
- ✓ Certificado de No Militancia Política Original de la gestión en curso, emitido por los Tribunales Electorales Departamentales.
- ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad (Vigente).

6. Condiciones Administrativas

a. Plazo y Vigencia del Contrato

..... meses computables a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato.

b. Honorarios mensuales

Detallar monto mensual de acuerdo a Cuadro de Equivalencia

c. Forma de pago

- ✓ El pago se realizará mediante la elaboración de planillas o transferencia electrónica vía SIGEP.
- ✓ El/la consultor (a) deberá presentar informes mensuales de actividades aprobados por la contraparte o responsable de recepción, adjuntando el Comprobante de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP) realizada a la respectiva AFP, conforme lo establecido en la ley No 065 (Ley de Pensiones), la declaración Trimestral al SIN (Si corresponde), caso contrario la entidad actuara como agente de retención.

d. Modalidad y lugar de trabajo

El/la consultor (a) desarrollará sus actividades laborales, en dependencias del Tribunal Supremo Electoral, con dedicación exclusiva, de lunes a viernes y en horario establecido por la entidad.

e. Informes de actividades

- ✓ El/la consultor(a) deberá presentar Informes Mensuales respecto a la prestación del servicio.
 - Para efectuar el pago, se requerirá conformidad de la Contraparte.

f. Otras causales de resolución

Conforme lo establece el contrato administrativo.

g. Método de selección y adjudicación

El método es **presupuesto fijo**.

h. Contraparte

La/el Contraparte del Tribunal Supremo Electoral, se encargara de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratado, a cuyo efecto, realizara las siguientes funciones:

- Supervisar el trabajo asignado al consultor.
 - Aprobar los informes mensuales de actividades de la consultoría.
 - Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
 - Solicitar los pagos correspondientes de manera mensual en las conclusiones del Informe de Conformidad.
 - Emitir el informe de recepción definitiva a la conclusión del servicio de consultoría.
- ✓ Asimismo, la/el Contraparte del Tribunal Supremo Electoral será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión del servicio de la consultoría.

Declaramos expresamente lo siguiente:

Que las funciones que desempeñara el consultor individual de línea, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Unidad.

Así mismo, el requerimiento del servicio de consultoría solicitado se encuentra en la fecha programada y establecida en el Programa Anual de Contrataciones PAC.

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Dirección Nacional solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Anexo N°3

Modelo de Términos de Referencia Consultoría por Producto

TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE PRODUCTO (Objeto de la Contratación)

1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

a. Antecedentes

Mencionar normativa vigente.....Colocar 181

El consultor deberá considerar para el desarrollo del servicio como marco legal mínimo la Constitución Política del Estado, la Ley del Régimen Electoral, la Ley del Órgano Electoral Plurinacional, (Especificar otras normativas si es necesario) y demás normativas específicas para la realización del servicio de consultoría.

a) Justificación de la necesidad

b) Objetivos de la Unidad Solicitante

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

a. Objeto de Contratación

(Objeto de la Contratación Especificando el producto a obtener).

a) Objetivo General

b) Objetivos Específicos

c) Resultados esperados (Productos), fuente de verificación y plazos del servicio de consultoría.

Nº PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN (NO LIMITATIVO)	PLAZOS DE ENTREGA (COMPUTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA FIRMA DE CONTRATO)
PRIMER PRODUCTO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	Documento en formato impreso y versión digital.	Xx DÍAS
SEGUNDO PRODUCTO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	Documento en formato impreso y versión digital.	Xx DÍAS
XX PRODUCTO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	Documento en formato impreso y versión digital.	Xx DÍAS
PRODUCTO FINAL	Contenido definido por la Unidad Solicitante	INFORME FINAL impreso y versión digital.	PLAZO DE ACUERDO A CONTRATO

b. Perfil requerido para el servicio de consultoría

En el caso de Unipersonales y Empresas el perfil mínimo requerido, deberá estar debidamente respaldado por certificados emitidos por la entidad competente.

i. Perfil Profesional

A. Formación Académica o Experiencia Empresarial	De acuerdo a necesidad
B. Cursos/Curriculum de personal clave	•

C. Experiencia General	De acuerdo a necesidad
D. Experiencia Especifica	De acuerdo a necesidad

La experiencia debe ser acreditada por certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato u otros, los mismos deben indicar la **fecha de inicio y fecha de conclusión**.

ii. Propuesta Técnica

PROPUESTA TECNICA	PONDERACIÓN
Primer Producto	35
Segundo Producto	
Tercer Producto	
TOTAL PUNTAJE	35

La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología, cronograma de actividades y Plan de trabajo.

iii. Condiciones Adicionales

La Unidad solicitante podrá requerir condiciones adicionales al proponente de acuerdo a la naturaleza de la consultoría. (Eliminar si no se requiere)

iv. Calificación

FORMACIÓN	PUNTAJE	
...
...	...	
...	...	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE	
...
...	...	
...	...	
TOTAL PUNTOS:	35	

RESUMEN	PONDERACIÓN
Propuesta técnica	35
Formación y Experiencia	35
TOTAL	70

(*) El puntaje mínimo de aprobación es de 50 puntos.

c. Documentos a presentar por los postulantes

La presentación de los documentos por parte de los postulantes, deben seguir el orden detallado a continuación. Asimismo, se recomienda numerar y rubricar su propuesta.

- ✓ Propuesta técnica, conforme a lo requerido
- ✓ Currículo que certifique la formación y experiencia específica, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples para la propuesta y originales para la verificación para la firma de contrato. La experiencia debe ser acreditada por certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato, los mismos deben indicar la **fecha de inicio y fecha de conclusión** del trabajo o servicio de consultoría.
- ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad (Vigente).

3. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

3.1. Plazo y Vigencia del Contrato

A partir del día siguiente hábil de la firma del contrato.

3.2. Monto de la Consultoría

Detallar monto total de la consultoría en Bs.

3.3. Documentos a presentar para pago

El/la consultor (a) deberá presentar productos a la contraparte, responsable de recepción o comisión de recepción, para su correspondiente aprobación, adjuntando el Comprobante de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP) realizada a la respectiva AFP, conforme lo establecido en la ley No 065 (Ley de Pensiones).

3.4. Forma de pago

El pago por el servicio de consultoría se realizará mediante transferencia electrónica vía SIGEP, contra presentación de los productos, según el siguiente detalle:

PRODUCTO	FUENTE DE VERIFICACION	MONTO EN BS.	PLAZO DE ENTREGA (COMPUTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA FIRMA DE CONTRATO)	MULTAS
PRIMER PRODUCTO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	XXX	Xx DÍAS	Del 1% del monto total del contrato por día calendario de retraso en la entrega de los productos La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total sin perjuicio de resolver el mismo.
SEGUNDO PRODUCTO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	XXX	Xx DÍAS	
PRODUCTO FINAL	Contenido definido por la Unidad Solicitante	XXX	ULTIMO PLAZO DE ACUERDO A CONTRATO	

Asimismo el consultor(a), a la entrega de cada uno de los productos y para efectos de pago, deberá entregar la factura correspondiente. En ausencia de la factura la Entidad realizará la retención de los montos de obligaciones tributarias.

3.5. Garantía de cumplimiento de contrato

El consultor adjudicado podrá escoger cualquiera de los siguientes tipos de garantía: 1) boleta de garantía, 2) boleta de garantía a primer requerimiento, 3) Póliza de Seguro de Caucción a primer requerimiento o 4) una retención de los pagos parciales, todos por el 7% sobre el monto total del contrato.

La garantía será devuelta mediante solicitud de la contraparte en la conclusión del Informe Final de conformidad.

3.6. Contraparte / Responsable de Recepción / Comisión de Recepción

La Contraparte, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción del Tribunal Supremo Electoral será designada por el Responsable del Proceso de Contratación y se encargará de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratado, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:

- ✓ Deberá dar su conformidad, supervisara, aprobara y solicitará expresamente el pago de cada producto, en un plazo de [] días hábiles computados a partir del día hábil siguiente de la recepción del Servicio.
- ✓ Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato/orden de servicio.
- ✓ En el Informe Final de Conformidad (Conclusiones) deberá solicitar la Devolución de la garantía de Cumplimiento de Contrato de 7% (Si corresponde).

Asimismo, la Contraparte del Tribunal Supremo Electoral será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión del servicio de la consultoría.

3.7. Modalidad y lugar de trabajo

El/la consultor (a) desarrollará sus actividades laborales, en sus oficinas, con sus medios e insumos (En coordinación con la Unidad Solicitante).

3.8. Causales de resolución

Conforme lo establece el contrato administrativo.

3.9. Método de selección y adjudicación

El método es **presupuesto fijo**.

3.10. Propiedad de los trabajos

Todos los documentos, estudios, informes y demás respaldos obtenidos, generados y preparados por y para la presente consultoría, serán de propiedad exclusiva del Tribunal Supremo Electoral (TSE).

Declaramos expresamente lo siguiente:

Que las funciones que desempeñara el consultor por producto, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Unidad.

Así mismo, el requerimiento del servicio de consultoría solicitado se encuentra en la fecha programada y establecida en el Programa Anual de Contrataciones PAC.

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Dirección Nacional solicitante)

Firma y aclaración de firma:



Anexo N°4

Modelo Informe de Actividades y Formulario de Presentación de Documentación para Consultores de Línea



FORM - DNA 01

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS - CONSULTOR (A) INDIVIDUAL DE LÍNEA

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____ ENVIADO VIA: _____

DIRECCIÓN Y/O JEFATURA DE UNIDAD: _____

NOMBRE DEL (LA) CONSULTOR (A): _____

NOMBRE DE LA CONSULTORIA: _____

PAGO CORRESPONDIENTE A: _____

INFORME DE ACTIVIDADES Y/O FINAL APROBADO POR: _____

Documentos que se anexan al presente FORMULARIO para el pago de honorarios, de acuerdo a solicitud de la Unidad solicitante, términos referencia y contrato:

N°	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS PRESENTADOS		NOTAS/OBSERVACIONES		
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL OBJETO DE LA CONSULTORÍA						
1	Informe de actividades (FORM - DNA 02)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
2	Fotocopia del formulario de pago de contribuciones consultor de línea de la AFP respectiva	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
3	Fotocopia del formulario RC-IVA 610 - Contribuyente Director (Declaración Jurada Trimestral) vigente o solicitud de retención de impuestos	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
4	Fotocopia de registro de beneficiario SIGEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
5	Fotocopia de contrato	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
6	Fotocopia NIT y certificado de inscripción ante el Servicio de Impuestos Nacionales (si corresponde)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES OBJETO DE LA CONSULTORIA						
7	Informe de actividades (FORM - DNA 02)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

(DECLARACIÓN JURADA)

FIRMA DEL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

FIRMA DE LA CONTRAPARTE

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

INFORME DE ACTIVIDADES

CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA
(presentado en 3 ejemplares)

F-DNA 02

A:

DE:

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

PLAZO DE CONTRATACION:

INICIO

FIN

(Introducir fechas de acuerdo a contrato)

PERIODO DE INFORME:

(Introducir el período mensual o total, según corresponda)

FECHA :

(Introducir la fecha de elaboración del informe)

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME CABE INFORMAR LO SIGUIENTE:

I. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO

RESULTADOS (Nº informes, Nº despachos, etc)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
n	

Describir detalladamente las actividades

Cuantificar el resultado

ES CUANTO INFORMO PARA FINES CONSIGUIENTES:

Firma y aclaración de firma del consultor:

II. EN VIRTUD DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONSULTOR, LA CONTRAPARTE DEL SERVICIO EVIDENCIA LO SIGUIENTE:

a) ¿Las actividades desarrolladas se encuentran relacionadas con la razón de ser del servicio?

SI

NO

b) ¿Los resultados alcanzados coinciden con lo esperado?

SI

NO

Observaciones:

Con base en el contrato suscrito y el informe de actividades presentado por el contratado, en uso de mis atribuciones, apruebo las actividades desarrolladas por el consultor durante el periodo informado, dando conformidad del mismo y autorizando el pago que corresponda a dicho periodo vencido.

SI

NO

Firma y sello de conformidad:

Firma y sello de recepción de la
Dirección Nacional de
Administración



Anexo N°5

Modelo Informe de Actividades y Formulario de Presentación de Documentación para Consultores por Producto



FORM - DNA 03

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO
DE HONORARIOS - CONSULTOR (A) INDIVIDUAL POR PRODUCTO**

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____ ENVIADO VIA: _____

DIRECCIÓN Y/O JEFATURA DE UNIDAD:

NOMBRE DEL (LA) CONSULTOR (A):
NÚMERO DE CONTRATO Y OBJETO DE I

PAGO CORRESPONDIENTE A PRODUCTO:

INFORME DE ACTIVIDADES Y/O FINAL APROBADO POR: _____

Documentos que se anexan al presente FORMULARIO para el pago de honorarios, de acuerdo a solicitud de la Unidad solicitante, términos de referencia y contrato:

N°	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS PRESENTADOS		NOTAS/OBSERVACIONES
INFORME DE ACTIVIDADES POR PRODUCTO OBJETO DE LA CONSULTORÍA				
1	Informe de actividades (FORM - DNA 04)	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
2	Fotocopia del formulario de pago de contribuciones como Consultor a la AFP respectiva (en caso de persona Natural)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
3	Fotocopia de registro de beneficiario SIGEP	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
4	Fotocopia de contrato	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
5	Fotocopia de nota de remision de factura por Ventanilla de Correspondencia	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
6	Solicitud de retención de impuestos en la columna de observaciones	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES OBJETO DE LA CONSULTORIA				
7	Informe de actividades (FORM - DNA 04)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

(DECLARACIÓN JURADA)

--	--

FIRMA DEL CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO
NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA DE LA CONTRAPARTE

INFORME DE ACTIVIDADES

CONSULTORES POR PRODUCTO
(presentado en 3 ejemplares)

F-DNA 04

A:

DE:

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

NÚMERO DE CONTRATO Y OBJETO DE CONTRATACIÓN

PLAZO DE CONTRATACION: INICIO FIN (Introducir fechas de acuerdo a contrato)

PERIODO DE INFORME: (Introducir el período mensual o total, según corresponda)

FECHA : (Introducir la fecha de elaboración del informe)

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME CABE INFORMAR LO SIGUIENTE:

I. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PRIMERO, SEGUNDO...	RESULTADOS (Nº informes, Nº despachos,	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
n		

Describir detalladamente las actividades del producto que Cuantificar el resultado

ES CUANTO INFORMO PARA FINES CONSIGUIENTES:

Firma y aclaración de firma del consultor:

II. EN VIRTUD DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONSULTOR, LA CONTRAPARTE DEL SERVICIO EVIDENCIA LO SIGUIENTE

- a) ¿Las actividades desarrolladas se encuentran relacionadas con la razón de ser del servicio? SI NO
- b) ¿Los resultados alcanzados coinciden con lo esperado? SI NO

Observaciones:

Con base en el contrato suscrito y el informe de actividades presentado por el contratado, en uso de mis atribuciones, apruebo las actividades desarrolladas por el consultor durante el periodo informado, dando conformidad del mismo y autorizando el pago que corresponda a dicho periodo vencido.

SI NO

Firma y sello de conformidad:

Firma y sello de recepción de la Dirección Nacional de Administración



FORM - DNA 03

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO
DE HONORARIOS - CONSULTOR (A) INDIVIDUAL POR PRODUCTO**

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____ ENVIADO VIA: _____

DIRECCIÓN Y/O JEFATURA DE UNIDAD:

NOMBRE DEL (LA) CONSULTOR (A):
NÚMERO DE CONTRATO Y OBJETO DE I

PAGO CORRESPONDIENTE A PRODUCTO:

INFORME DE ACTIVIDADES Y/O FINAL APROBADO POR: _____

Documentos que se anexan al presente FORMULARIO para el pago de honorarios, de acuerdo a solicitud de la Unidad solicitante, términos de referencia y contrato:

N°	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS PRESENTADOS		NOTAS/OBSERVACIONES
INFORME DE ACTIVIDADES POR PRODUCTO OBJETO DE LA CONSULTORÍA				
1	Informe de actividades (FORM - DNA 04)	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
2	Fotocopia del formulario de pago de contribuciones como Consultor a la AFP respectiva (en caso de persona Natural)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
3	Fotocopia de registro de beneficiario SIGEP	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
4	Fotocopia de contrato	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
5	Fotocopia de nota de remision de factura por Ventanilla de Correspondencia	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
6	Solicitud de retención de impuestos en la columna de observaciones	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES OBJETO DE LA CONSULTORIA				
7	Informe de actividades (FORM - DNA 04)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

(DECLARACIÓN JURADA)

--	--	--	--	--	--

FIRMA DEL CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO

FIRMA DE LA CONTRAPARTE

NOMBRES Y APELLIDOS: