**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE TERCEROS ENLACE DE EDUCACIÓN**

**SIFDE – TED – POTOSÍ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** | | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | | |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | |
| 1 | **Realizar asistencia técnica**   * Coordinar la ejecución del plan de capacitación electoral conjuntamente el Técnico de Educación del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático - SIFDE Departamental, para las Elecciones Generales 2020. * Capacitar a actores directos del proceso electoral para las Elecciones Generales 2020 * Apoyar en las acciones de capacitación electoral a los actores indirectos. * Realizar el seguimiento y monitoreo a las actividades de capacitación electoral de los actores directos e indirectos del proceso electoral a nivel departamental. | |
| 2 | **Efectuar gestiones administrativas y operativas**   * Elaborar reportes constantes sobre el proceso de capacitación electoral en su Departamento. * Reportar al Tribunal Supremo Electoral el avance del proceso de capacitación Elecciones Generales 2020. * Procesar documentos e información. * Elaborar informes técnicos de trabajo en relación a las actividades propias del servicio, solicitados por la Jefatura de Sección de Educación y Capacitación de la DN SIFDE. * Efectuar la sistematización del trabajo realizado durante el periodo de prestación del servicio, y remitirlos con un informe final de las actividades realizadas a la Jefatura de Sección de Educación y Capacitación de la DN SIFDE. | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | | |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado y firmado 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, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización).  Fotocopia de Carnet de Identidad | | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** | | |
| 1. **FORMACION** | | |
| Licenciatura con Título Académico en ciencias sociales, políticas, jurídicas o humanidades (adjuntar documentos de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación). | | |
| 1. **CURSOS, SEMINARIOS O TALLERES** | | |
| El postulante deberá acreditar certificado en temas electorales o de democracia (adjuntar documentos de respaldo en fotocopia simple | | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | | |
| Un (1) año de experiencia general en su área (adjuntar documentos de respaldo en fotocopia simple que acredite tal experiencia). | | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | | |
| Haber participado en al menos en tres (3) procesos electorales y/o de capacitación, educación, temas académicos, fortalecimiento de capacidades o similares (adjuntar documentos de respaldo en fotocopia simple que acredite tal experiencia). | | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | |
| El servicio se realizará en dependencias del Tribunal Electoral Departamental de Potosí TED: Campo Ferial, entre Av. Sevilla y calle San Alberto s/n. | | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | | |
| El plazo será de 45 días calendario, computables a partir del 09 de septiembre de 2020. | | |
| 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 y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe final de conformidad (si corresponde). * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | | |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO** | | |
| 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. | | |
| El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs 11.803,50 (Once mil ochocientos tres 50/100 Bolivianos).** El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **FORMA DE PAGO** | **DESCRIPCIÓN** | **PAGO EN %** | **IMPORTE EN Bs.** | | Primer pago | Previa presentación del Primer Informe parcial de las actividades realizadas los primeros 30 días de la prestación del servicio. | 60 | 7.082,10 | | Segundo pago | Previa presentación del segundo Informe parcial de las actividades realizadas desde el dia 31 al 45 de la prestación del servicio. | 40 | 4.721,40 | | **Son: (Once mil ochocientos tres 50/100 Bolivianos).** | | | **11.803,50** | | | |
| Firma y sello de la persona que elabora el documento | | Firma y sello de la máxima autoridad de la unidad solicitante que aprueba el documento |

**CRONOGRAMA DE PLAZOS AL PROVEEDOR OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

**SERVICIO DE TERCEROS ENLACE DE EDUCACIÓN**

**SIFDE – TED – POTOSÍ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para realizar consultas deberá comunicarse con Angélica Ruiz Zardán – Jefe de Sección de Educación o Alex Quispe – Prof.I Educación Democracia Comunitaria, del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático, teléfono 2424221, 2422338 interno 9333, celulares: 71549822 – 71855944. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Fecha límite de obtención de especificaciones técnicas por el proveedor | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 08 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  | [www.oep.org.bo](http://www.oep.org.bo)  (De acuerdo a horarios establecidos por la Entidad) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de entrega de propuestas por el proveedor | |  |  |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 31 |  | 08 |  | 2020 |  |  | 10 |  | 30 |  | Dirección Nacional de Administración  Av. Sánchez Lima N° 2482, Sopocachi (Plaza Abaroa) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha aproximada de firma de contrato u orden de compra o servicio | |  |  |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 04 |  | 09 |  | 2020 |  |  | 08 |  | 30 |  | Dirección Nacional de Administración  Av. Sánchez Lima N° 2482, Sopocachi (Plaza Abaroa) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |