**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS – PERSONAL DE APOYO**

**PARA CLASIFICACION DE DOCUMENTACION DEL VOTO EN EL**

**EXTERIOR – ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO** | | | | | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | | | | | |
| **Ítem** | **Características técnicas** | **Cantidad** | **Unidad**  **de**  **medida** | **Precio unitario Referencial en Bs.** | **Precio Total Referencial en Bs.** |
| 1 | * Apoyar en el seguimiento a procesos adjudicados, para el proceso de Voto en el Exterior. * Apoyar con la documentación para el proceso de pago a proveedores, del Voto en el Exterior * Apoyar en la verificación de cumplimiento de requisitos del personal a contratar, en el Voto en el Exterior. * Apoyar en el armado de carpetas de procesos de Contratación de Bienes y Servicios * Realizar seguimiento a contratos y/o Órdenes de Compra/Servicio. * Otras tareas asignadas por la Dirección Nacional de Procesos Electorales | 1 | **Servicio** | **15.738,00** | **15.738,00** |
| **Son: Quince mil setecientos treinta y ocho 00/100 bolivianos** | | | | | **15.738,00** |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** | | | | | |
| 1. **FORMACION** | | | | | |
| **Formación Académica:** Haber concluido sus estudios universitarios o Técnico Superior en áreas de Ciencias Económicas o financieras ***(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).***  **Conocimientos y destrezas:** Acreditar 1 certificado sobre cursos relacionados con las áreas administrativa-financieras, ofimática u otro relacionado a la formación académica. ***(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).*** | | | | | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | |
| **Experiencia General.** Acreditar 1 año de experiencia general en Entidades públicas y/o privadas  ***(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple en la que se indique fecha de inicio y finalización)*** | | | | | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | |
| **Experiencia Específica:** Acreditar 1 año de experiencia especifica en áreas de coordinación, planificación o Logística ***(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple en la que se indique fecha de inicio y finalización).*** | | | | | |
| 1. **PRESENTACION DE PROPUESTA** | | | | | |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**  Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos de respaldo | | | | | |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | | | | | |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** | | | | | |
| **Asimismo, el proponente adjudicado deberá presentar:**  Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado).  Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado). | | | | | |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** | | | | | |
| 1. **FORMALIZACION** | | | | | |
| La contratación se formalizara con la suscripción de La ORDEN DE SERVICIO. | | | | | |
| 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** | | | | | |
| El servicio se desarrollara, en dependencias del Servicio de Procesos Electorales Av. Arce No. 2985, zona San Jorge, de lunes a viernes, en horarios establecido por la unidad solicitante. | | | | | |
| 1. **PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO** | | | | | |
| Hasta sesenta (60) días calendario, computable a partir de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO. | | | | | |
| 1. **RESPONSABLE/COMISION DE RECEPCION** | | | | | |
| 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. **FORMA DE PAGO** | | | | | |
| El pago se realizara vía SIGEP, a la presentación de informes de actividades, 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.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **FORMA DE PAGO** | **DIAS CALENDARIO** | **% DE PAGO** | | **PAGO (BS)** | | Primer pago | A los 30 días | 50% | | 7.869,00 | | Segundo pago | A los 60 días | 50% | | 7.869.00 | | **Son: Quince mil setecientos treinta y ocho 00/100 bolivianos** | | | **15.738**.**00** | |   El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs15.738**.**00(Quince mil setecientos treinta y ocho 00/100 bolivianos**), de acuerdo a detalle siguiente: | | | | | |