

CRONOGRAMA DE PLAZOS AL PROVEEDOR

OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS – TECNICO DE APOYO EN GESTION DE DOCUMENTOS – ELECCIONES GENERALES 2020)

CRONOGRAMA DE PLAZOS

Para realizar consultas deberá comunicarse con el Lic. Rubén Saúl Mamani Nina – Profesional II – Sistema Electorales.
 Teléfono: 2-242421 Int (9502)

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
1.	Publicación	25	09	20	--	--	www.oep.org.bo (De acuerdo a horarios establecidos por la Entidad)
2.	Fecha límite de entrega de propuestas por el proveedor	28	09	20	09	00	Dirección Nacional de Administración – Unidad de Contrataciones. Plaza Avaroa Av. Sánchez Lima N° 2482..
3.	Fecha aproximada de firma de contrato u orden de servicio	02	10	20	-	-	Dirección Nacional de Administración, Plaza Avaroa Av. Sánchez Lima N° 2482 (De acuerdo a horarios establecidos por la Entidad)

INFORME DE EVALUACIÓN
INF-EVAL-CD-R N° 122/2020

DE: Ruben Saúl Mamani Nina
PROFESIONAL II – SISTEMAS ELECTORALES

A: Lic. Elvis Guzmán Céspedes
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACION EN SUPLENCIA
LEGAL – RPCD

REF: **INFORME DE EVALUACIÓN “SERVICIO DE TERCEROS - PERSONAL DE APOYO PARA COORDINACION DEL CENTRO DE OPERACIONES LOGISTICA PARA ELECCIONES GENERALES 2020 (CASO 2)”**

FECHA: La Paz, 4 de Septiembre de 2020

De mi consideración:

Conforme a lo establecido en el Reglamento de contrataciones directas, remit(o) (imos) el presente informe de evaluación.

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) SERVICIO		MAYERLIN NADIA FERNANDEZ LOPEZ		GLENDA SILVINA CASTELLON SANDY		ALEX ADRIEL MENDEZ LOPEZ		JH G
A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUM
Item	Características del Servicio							
1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar y apoyar en la planificación de las tareas que se deben cumplir en el COL. ❖ Supervisar la revisión y clasificación del material. ❖ Coordinar y apoyar la supervisión del armado de maletas. ❖ Registrar y coordinar la reposición de materiales dañados con proveedores. ❖ Coordinar todo lo relativo al material electoral con los Tribunales Electorales Departamentales. ❖ Coordinar la cadena de custodia del material electoral con las unidades organizacionales del TSE y con los TEDs. ❖ Realizar seguimiento administrativo de los materiales electorales y elaborar informes. ❖ Otras actividades designadas en el marco del material electoral. 	CUMPL E		CUMPL E		CUMPL E		CUM E

II. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA							
<p>La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>OBJETO DE CONTRATACIÓN: NOMBRE DEL PROPONENTE: TELEFONÓ: FECHA:</p> </div> <p>El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:</p> <p>Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos de respaldo)</p> <p>(A la no presentación de algún documento solicitado, no se tomara en cuenta la propuesta)</p>	CUMPL E		CUMPL E		CUMPL E		CUM E
III. EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR							
A. FORMACION							
<p>Formación Académica: Haber concluido sus estudios universitarios en el área de: Administración de Empresas, (Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).</p>	CUMPL E		CUMPL E		NO CUMPL E		N CUM E
B. CURSOS / SEMINARIOS / TALLERES							
<p>Acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 certificado de aprobación o participación en gestión publica - 1 certificado de aprobación o participación en gestión y coaching de recursos humanos - 1 certificado de aprobación o participación en gestión organizacional - 1 certificado de aprobación o participación en la Ley 1178 - 1 certificado de aprobación o participación en Excel <p>(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).</p>	CUMPL E		NO CUMPL E		NO CUMPL E		N CUM E

C. EXPERIENCIA GENERAL							
Experiencia General. Acreditar 1 año de experiencia general en el Área Administrativa o afines en Entidades Públicas y/o Privadas (Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).	CUMPL E		CUMPL E		NO CUMPL E		N CUM E
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA							
Experiencia Específica. Acreditar un 1 año de experiencia específica en áreas de Recursos Humanos o Contabilidad o afines en Entidades Públicas y/o Privadas (Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).	CUMPL E		CUMPLE		NO CUMPL E		N CUM E
IV. CONDICIONES DEL SERVICIO							
A. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO							
El servicio se desarrollara, en dependencias de la Dirección Nacional de Procesos Electorales Av. Arce No. 2985, zona San Jorge, de lunes a viernes, en horarios establecido por la unidad solicitante.	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUM E
B. PLAZO DEL SERVICIO							
La prestación del Servicio será de Cien (100) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO.	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUM E
C. INCUMPLIMIENTO							
En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se dejara sin efecto la Orden de Servicio y si el monto es mayor a Bs20.000 se registrara 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 dejara sin efecto la Orden de Servicio.	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		CUM E
D. RESPONSABLE/COMISION DE RECEPCION							

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 de disconformidad, cuando corresponda. ❖ Emitir el informe final de conformidad. (si corresponde) 	CUMPLE		CUMPLE		CUMPL E		CUM E
E. FORMA DE PAGO							
<p>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.</p> <p>El monto total servicio de tercero percibirá un pago total Bs 26.230.00 (Veintiséis mil doscientos treinta 00/100 Bolivianos)</p>	CUMPLE		CUMPLE		CUMPL E		CUM E
	CUMPLE		NO CUMPLE		NO CUMPLE		

ACIONES

- ponente **GLENDIA SILVINA CASTELLON SANDY** no cumple los cursos, seminarios y talleres solicitados.
- ponente **ALEX ADRIEL MENDEZ LOPEZ** no cumple con la formación académica requerida.
- ponente **JHON RONALD GONZALES AGUILAR** no cumple con la formación académica requerida.
- ponente **IVAN JACOB TORREZ MEJIA** no cumple con la formación académica requerida.

UNIDAD SOLICITANTE

La unidad solicitante recomienda la adjudicación a **MAYERLIN NADIA FERNÁNDEZ LÓPEZ** por cumplir especificaciones técnicas conforme a la evaluación realizada por el monto de **Bs 26.230.00 (Veintiséis 00/100 Bolivianos)**

Firma y sello de los evaluadores del proceso de contratación

