**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS (TRADUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Ítems** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| 1 | * TRADUCCIÓN DEL ESPAÑOL AL INGLES DEL REGLAMENTO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y LA OBSERVACION ELECTORAL DE LAS MISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregado en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * 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** | |
| **A.FORMACION** | |
| **FORMACION ACADEMICA** :  El proponente deberá contar con Licenciatura en Lingüística e Idiomas o Licenciatura en Turismo u otras carreras.  (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopias simples ) | |
| **B. CURSOS /TALLERES/ SEMINARIOS** | |
| Curso en Ingles Avanzado – Test of English as a Foreign Language (TOEFL)  (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopias simples, del curso o taller o seminario) | |
| **B. EXPERIENCIA GENERAL** | |
| **EXPERIENCIA GENERAL:**  El proponente debe contar con experiencia general de 3 años de trabajo en instituciones Públicas o Privadas.  **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopias simples: contratos, certificados de trabajo u otros documento que acredite tal experiencia)** | |
| **C.EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA :**  Experiencia de 5 trabajos en tareas de traducción del español –inglés en Instituciones públicas o privadas  **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopias simples: contratos, certificados de trabajo u otros documento que acredite tal experiencia)** | |
| D.PRESENTACION DE DOCUMENTACION | |
| **REQUISITOS HABILITANTES** | |
| Adjuntar al Curriculum Vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización).  Asimismo, el **PROPONENTE ADJUDICADO** deberá presentar:   * Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado). * Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado). | |
| **E. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El/la consultor (a) desarrollara sus actividades laborales, en sus oficinas , con sus medios e insumos ( En (coordinación con la unidad solicitante) | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| El plazo será de 3 tres días calendarios computables a partir del día de la suscripción de la orden de servicio  Deberá hacer la entrega por medio digital y físico y magnético. | |
| 1. **INCUMPLIMIENTO** | |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se dejará sin efecto la Orden de Servicio y si el monto es mayor a Bs20.000,00 se registrará 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 Proceso de Contratación, el mismo que dejará sin efecto la Orden de Servicio. | |
| 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 verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad o disconformidad cuando corresponda. | |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará vía SIGEP, previa presentación del Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción) y 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. 2.500.00 (Dos mil Quinientos 00/100 Bolivianos).** | |