**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: “SERVICIO DE TERCEROS PARA APOYO A SECRETARIA DE LA DNA - ELECCIONES GENERALES 2020”**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **JUSTIFICACION:** | |
| Concluido el comicio electoral se requerirá apoyo administrativo post electoral para tareas administrativas, escaneo de documentación y otros; que por la afluencia de documentación, recepción de solicitud de pagos y otros que se originaran para concluir el proceso administrativo electoral. | |
| **Ítem** | **Características técnicas** |
| 1 | * Coadyuvar en labores administrativas y logística * Recibir documentación de unidades de OEP-Tribunal Supremo Electoral a la Dirección Nacional de Administración * Entrega de documentos de la Dirección Nacional de Administración a otras unidades del OEP- Tribunal Supremo Electoral * Elaborar documentos administrativos solicitados por su inmediato superior. * Coadyuvar en elaboración de reportes. * Elaborar reportes conformes a formato solicitado por personal de la Dirección Nacional de Administración * Elaborar reportes de matrices y cuadros conforme a formatos de la Dirección Nacional de Administración * Procesar documentos e información * Realizar documentos administrativos solicitados por el inmediato superior * Archivar documentación procesada e información de la Dirección Nacional de Administración * Apoyo en digitalización de procesos de contratación. * Otras actividades a requerimiento del inmediato superior. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **TELEFONÓ:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia simple de Cédula de Identidad. * Fotocopia simple de documentos que acrediten la formación. * Fotocopia simple de documentos que acrediten la Experiencia General y Específica.   **Si no presentan lo requerido no se tomará en cuenta la postulación.** | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** | |
| 1. **FORMACION** | |
| **Formación Académica**: El proponente deberá acreditar certificado de egreso de Secretariado Ejecutivo o técnico medio en auxiliar contable **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación)** | |
| 1. **CURSOS / TALLERES / SEMINARIOS** | |
| **Cursos o Talleres o Seminarios:** Acreditar Certificaciones relacionado a:   * Políticas públicas otorgado por CENCAP * La Ley 1178 otorgado por CENCAP * Conocimientos de paquetes de computación. * Certificado de taller Organización de archivo de documentos.     (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario) | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | |
| Experiencia General: Acreditar Tres (3) años de experiencia general en el Área Administrativa durante toda su carrera laboral en Entidades Públicas o Privadas. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | |
| **Experiencia Específica:** Acreditar Un (1) año de experiencia especifica en Secretariado Ejecutivo, asistente ejecutivo de gerencia o en gestión de documentación y digitalización de procesos de contratación u otros similares en entidades públicas.  **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).** | |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | |
| 1. **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). * Certificado de idioma nativo (fotocopia simple) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO** | |
| La prestación del servicio se desarrollará en dependencias de la Dirección Nacional de Administración ubicado en la Avenida Sanchez Lima N°2482, Zona Sopocachi, de lunes a viernes ó en horarios establecido por la Unidad Solicitante. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| El plazo será de 60 días calendario a partir de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO. | |
| 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/COMISION DE RECEPCION** | |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPCD y se encargará de realizar la verificación de la entrega del servicio contratado, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del servicio y dar cumplimiento las Especificaciones Técnicas. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe final de conformidad, cuando corresponda | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| Los pagos se realizarán 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.  El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs 10.838,00 Diez mil ochocientos treinta y ocho 00/100 bolivianos**), de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **FORMA DE PAGO** | **DIAS CALENDARIO**  **(*computable a partir de la suscripción de la orden de servicio*)** | **% DE PAGO** | **PAGOS**  **(BS.)** | | PRIMER PAGO | A LOS 30 | 50% | 5.419,00 | | SEGUNDO PAGO | A LOS 60 | 50% | 5.419,00 | | **SON: DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO 00/100 BOLIVIANOS.** | | | **10.838,00** | | |