**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS - INTÉRPRETE ESPAÑOL - INGLÉS – INGLÉS –ESPAÑOL CASO 2**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Ítems** | **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO** |
| 1 | * Prestar los servicios de intérprete deespañol - Inglés – Inglés –Español , a los Observadores Internacionales * Acompañar a las delegaciones u observadores internacionales que participaran en los actos protocolares organizados por el Tribunal Supremo Electoral correspondientes a las Elecciones Generales del 2020, realizando una interpretación fluida, clara y concisa del inglés – español , español – inglés. * Apoyar en las capacitaciones, reuniones oficiales que requieran la interpretación de inglés al español o viceversa , con los Observadores Internacionales y autoridades del Tribunal Supremo Electoral * Estar puntual en los actos requeridos por el Tribunal Supremo Electoral * Estar con traje Formal Oscuro en todo los acontecimientos |
| 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, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización). * Fotocopia de Carnet de Identidad | |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** | |
| 1. **FORMACION** | |
| **FORMACION ACADEMICA** :  El proponente deberá contar con Licenciatura en cualquier carrera  (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopias simples ) | |
| **B. CURSOS /TALLERES/ SEMINARIOS** | |
| Contar con elCursos en Ingles Avanzado – traductor interprete, international english lauguage testing system IELTSE, Traductor de Idiomas , ingles – español . español – ingles  (Debe presentar certificados 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 que acredite tal experiencia)** | |
| **C.EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA :**  Experiencia de 3 trabajos de intérprete del español –inglés – ingles – español en Instituciones públicas o privadas  **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopias simples: contratos, certificados de trabajo 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 coordinación de la unidad Solicitante | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| El plazo será de 5 (días) calendarios viernes 16 a martes 20 de octubre del 2020 | |
| 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. 3.500,00 (TRES MIL QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS)** | |