**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: “SERVICIO DE TERCEROS – ASESORÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL ELECCIONES SUBNACIONALES 2021”**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO:**
 |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** |
| **I** | 1. **Función:** **Realizar Acciones y Tareas Técnicas:**

1.1 Análisis y recomendación sobre aspectos legales relacionados con las funciones del Tribunal Supremo Electoral.1.2 Recabar toda la documentación para emitir criterio legal respecto de temas Constitucionales, Electorales y Procesos Autonómicos.1.3 Efectuar la revisión, análisis y recomendación de asuntos propios de la aplicación y cumplimiento de la normativa electoral en procesos de contratación.1.4 Asistir por delegación a reuniones que le sean asignadas para discutir asuntos sobre la temática jurídica institucional.1.5 Asistir a Sala Plena en la atención a impugnaciones, amparos y otros recursos constitucionales emergentes durante el desarrollo de las Elecciones Subnacionales 2021.1.6 Atender y responder impugnaciones, amparos y otros recursos constitucionales emergentes emergentes durante el desarrollo de las Elecciones Subnacionales 2021.1.7 Sustanciar hasta su conclusión procesos administrativos y constitucionales emergentes emergentes durante el desarrollo de las Elecciones Subnacionales 2021. |
| 1. **Función:** **Elaborar Informes Técnicos:**

2.1 Elaboración de informes legales en temas que sean puestos a su conocimiento.2.2 Emitir criterio legal sobre los recursos emergentes durante el desarrollo de las Elecciones Subnacionales 2021 a requerimiento del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales.2.3 Emitir informes para el inicio o prosecución de acciones legales, que sustenten la defensa institucional en materia constitucional, arbitraje y mediación.2.4 Elaborar informes legales para la resolución de recursos e incidentes a solicitud del Sala Plena emergentes durante el desarrollo de las Elecciones Subnacionales 2021.2.5 Elaborar informes legales para la resolución de recursos e incidentes a solicitud del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales emergentes durante el desarrollo de las Elecciones Subnacionales 2021.2.7 Elaborar documentos e informes legales que le sean solicitados por el Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales a efecto de atender Hojas de Ruta y requerimientos de usuarios internos y externos.2.8 Realizar informes mensuales sobre el trabajo realizado, para fines de pago. |
| 1. **Función:** **Desarrollar Procedimiento e Instrumentos:**

3.1 Revisión de proyectos de normas relacionadas a la normativa electoral emergente del desarrollo de las Elecciones Subnacionales 2021 a requerimiento del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales.3.2 Prestar asesoramiento jurídico legal en todo tipo de trámites normativos.3.3 Realizar seguimiento a trámites normativos de manera interna y externa.3.4 Apoyar en la elaboración de los procedimientos o reglamentos que le sean encomendados. |
| 1. **Función: Cierre de gestión jurídica:**

4.1 Cumplir con las actividades de la Función 4 durante el periodo de cierre de gestión jurídica conforme al siguiente cronograma:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 de marzo de 2021 | 8 al 12 de marzo de 2021 | 15 al 19 de marzo de 2021 | 22 al 26 de marzo de 2021 |
| Jornada electoral. | Revisión y Cierre de procesos de contratación. | Apoyo en la atención a las acciones constitucionales interpuestas. | Evaluación de casos especiales. |

4.2 Apoyar y asesorar el cierre y conclusión de los procesos de contratación realizados durante las Elecciones Subnacionales 2021.4.3 Elaborar el Informe legal sobre los procesos de contratación realizados durante las Elecciones Subnacionales 2021 a requerimiento del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales.4.4 Apoyar en el reporte y registro de los procesos de contratación realizados durante las Elecciones Subnacionales 2021.4.5 Realizar el grabado de todos los archivos informáticos generados durante la prestación del servicio (debidamente organizados), y entregar en medio magnético una copia de seguridad o “backup” de dicha información al Jefe de Departamento de Servicios Legales a la finalización del contrato. |
| 1. **Otras Funciones Asignadas por el Supervisor:**

5.1 Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.5.2 Realizar otras funciones relacionadas con las Elecciones Subnacionales 2021 a requerimiento del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales. |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS**
 |
| Asesoramiento Legal a la Dirección Nacional Jurídica en temas constitucionales, autonómicos, materia administrativa, procesos de contratación de bienes y servicios generales, elaboración de contratos, apoyo administrativo en el análisis y resolución de controversias, elaboración de informes, consultas sobre la normativa interna, temas electorales, temas de auditoria interna, aplicación y cumplimiento de la normativa electoral y otras actividades que le sean asignadas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección Nacional Jurídica para las Elecciones Subnacionales 2021. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado de acuerdo al siguiente formato:

|  |
| --- |
| **OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROPONENTE:****TELÉFONO:****FECHA:** |

**El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** Fotocopia de Cédula de Identidad.
* Fotocopia de documentos que acrediten la formación.
* Fotocopia 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 ACADÉMICA:**
 |
| Licenciatura con Título Profesional o en Provisión Nacional en Derecho, con registro profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente. **(Indispensable – Respaldo: Fotocopia simple)** |
| 1. **CURSOS / TALLERES / SEMINARIOS:**
 |
| Curso de la Ley 1178 **(Indispensable – Respaldo: Fotocopia simple que acredite los cursos/talleres/seminarios requeridos).** |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL:**
 |
| Experiencia profesional de trabajo de un (1) año a partir de la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional. **(Indispensable – Respaldo: Fotocopia simple que acredite la experiencia requerida).** |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**
 |
| Experiencia específica de trabajo de por lo menos un (1) año en el área de Asesoramiento Legal o Asesoría Jurídica o Materia Electoral o Materia Constitucional o Materia Administrativa, durante toda su experiencia laboral. **(Indispensable – Respaldo: Fotocopia simple que acredite la experiencia requerida).** |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES**
 |
| **N°** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** |
| 1 | EXPERIENCIA GENERAL:Experiencia de trabajo de por los menos dos (2) años y seis (6) meses a partir de la obtención del título en Provisión Nacional **(Respaldo: Fotocopia simple que acredite la experiencia requerida).**  | 5 |
| 2 | FORMACIÓN:Postgrado en Materia Administrativa o Políticas Públicas **(Respaldo: Fotocopia simple que acredite la experiencia requerida).** | 10 |
| 3 | EXPERIENCIA ESPECIFICA:Al menos tres (3) experiencias de trabajo de asesoría y apoyo legal ante una entidad electoral **(Respaldo: Fotocopia simple que acredite la experiencia requerida).** | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL:** | **35** |
| * Las condiciones mínimas establecidas en el numeral III) EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR tendrán un puntaje de 35 puntos.
* Las condiciones adicionales establecidas en el numeral IV) CONDICIONES ADICIONALES tendrán un puntaje de 35 puntos.
* La evaluación se realizará sobre 70 puntos donde se adjudicará al puntaje más alto. (El mínimo puntaje de aprobación será de 50 puntos).
* En caso de empate de puntajes entre dos o más proponentes, el Responsable o Comisión de Calificación realizará la evaluación, considerando criterios específicos en relación al servicio requerido, los que serán plasmados en el informe de evaluación de propuestas.
 |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS**
 |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES:**
 |
| Adjuntar al currículum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización).Asimismo el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:* Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado)
* Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **FORMALIZACIÓN:**
 |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción del CONTRATO. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**
 |
| La prestación del servicio se desarrollará en oficinas del Tribunal Supremo Electoral en la Av. Sánchez Lima Nº 2482, Sopocachi. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO:**
 |
| El plazo será de cuatro (4) meses computables a partir de la suscripción del CONTRATO. |
| 1. **GARANTIAS:**
 |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** |
| El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.La misma deberá estar emitida a la razón de **Órgano Electoral Plurinacional,** la garantía debe expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, por un plazo de 30 días calendarios adicionales a la recepción del servicio o solicitar la retención del 7% de cada pago parcial. |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS:**
 |
| Se aplicará por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio. El monto de la multa será de uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del SERVICIO. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCION DEL SERVICIO. En todos los casos de Resolución de Contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. |
| 1. **RESOLUCIÓN:**
 |
| Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de **2** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.** |
| 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 verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
* Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda.
* Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.
 |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO:**
 |
| El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs37.864,00- (Treinta y Siete Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro 00/100 Bolivianos)**. Los pagos se realizarán de forma mensual vía SIGEP a la presentación de informes de actividades, informe de conformidad (emitido por el Responsable/Comisión de Recepción), y remisión de factura conforme al siguiente cronograma:

|  |  |
| --- | --- |
| **MES** | **MONTO** |
| Primer Mes | Bs9.466.- (Nueve Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis 00/100 Bolivianos) |
| Segundo Mes | Bs9.466.- (Nueve Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis 00/100 Bolivianos) |
| Tercer Mes | Bs9.466.- (Nueve Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis 00/100 Bolivianos) |
| Cuarto Mes  | Bs9.466.- (Nueve Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis 00/100 Bolivianos) |

En caso de la no presentación de factura, la Entidad efectuará la retención Impositiva de Ley a solicitud.Finalizada la ejecución del servicio de terceros el contratista deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable o Comisión de Recepción. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma Solicitante** | **Firma de la máxima autoridad de la unidad solicitante** |
|
|   |   |