**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS**

**SERVICIO DE TERCEROS - COORDINADORES DE LOGÍSTICA - ELECCIONES**

**SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **Características técnicas** |
| * Apoyar la coordinación de la producción de materiales con los proveedores adjudicados. Coordinar todo lo relativo al material electoral con los Tribunales Electorales Departamentales.
* Apoyar y coordinar la recepción de los materiales.
* Elaborar la carpeta de la recepción de materiales con la documentación requerida para los informes de conformidad.
* Coordinar con los proveedores la reposición y/o complementación de los materiales identificados como productos no conformes o faltantes. Otras actividades designadas en el marco del material electoral.
* Elaborar y mantener el cuadro informativo del estado de los procesos de contratación del material.
* Otras funciones asignadas por el superior.
 |
| 1. **PRESENTACION DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato:**OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROVEEDOR:****TELEFONO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos de respaldo).* Fotocopia de Cédula de Identidad.
* Fotocopia de documentos que acrediten la formación.
* Fotocopia de documentos que acrediten la Experiencia General y Específica

(A la no presentación de algún documento solicitado, no se tomara en cuenta la propuesta) |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR (A)**
 |
| 1. **FORMACION**
 |
| Formación Académica: Haber vencido el tercer año del pensum curricular universitario o técnico superior en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras o Facultad de Ciencias puras o Naturales o Analista de Sistema o Informática o Facultad de Humanidades. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).*** |
| 1. **CURSOS o SEMINARIOS o TALLERES**
 |
| Cursos o Seminarios o Talleres: Haber participado en mínimo 4 cursos o seminarios o talleres en :* 1 Certificado de aprobación o participación de la Ley 1178.
* 1 Certificado de aprobación o participación en Ofimática o Microsoft Excel avanzado.
* 1 Certificado de aprobación o participación SABS DS. 181 Procesos de Contratación.
* 1 Certificado de aprobación o participación en Gestión y preparación de proyectos.
* 1 Certificado de aprobación o participación Gestión Documental y Archivos Administrativos.
* 1 Certificado de aprobación o participación en Cursos para Servidores Públicos en Procesos Electorales.
* 1 Certificado de aprobación o participación de un Idioma Nativo.

***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)*** |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| Experiencia General: Acreditar 1 (un) año de experiencia general en toda su trayectoria laboral (***Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).*** |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
 |
| Experiencia Específica: Un (1) año en manejo de almacenes o logística o inventario de materiales; o un (1) año en áreas administrativas (contrataciones, contabilidad, recursos humanos) o áreas de coordinación institucional o empresarial; o haber participado en por lo menos 3 procesos electorales, durante toda su experiencia laboral. Se permite la suma acumulada en meses de la experiencia de trabajo. ***(Adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple).*** |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS**
 |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES**
 |
| Adjuntar al Curriculum Vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, 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).
 |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
 |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El servicio se desarrollará, 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. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |
| Noventa (90) días calendario, computable 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 Bs 20.000,00 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 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 y dar su conformidad 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 realizara vía SIGEP, a la presentación de informe parcial 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 por los dos (2) casos para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs. 47.214,00 (Cuarenta y Siete Mil Doscientos Catorce 00/100 Bolivianos)** Asimismo, cada servicio a terceros percibirá un pago total de **Bs. 23.607.00 (Veintitrés Mil Seiscientos Siete 00/100 Bolivianos**), de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMA DE PAGO** | **DIAS CALENDARIO** | **PAGO (BS)** |
| Primer pago | A los 30 días  | 7.869.00 |
| Segundo pago | A los 60 días | 7.869.00 |
| Tercer pago | A los 90 días | 7.869.00 |
| **Son: Veintitrés Mil Seiscientos Siete 00/100 Bolivianos** | **23.607,00** |

 |