**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS**

**SERVICIO DE TERCEROS - OPERADORES DE LOGISTICA / MONITOREO - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Características técnicas** |
| * Coadyuvar en la preparación de la documentación: * Apoyar la coordinación del cronograma de envío de los materiales electorales. * Apoyar las tareas operativas y administrativas: * Realizar el monitoreo permanente a la cadena de custodia en todas sus etapas. * Registrar los eventos e incidentes reportados en las etapas de la cadena de custodia. * Elaborar los informes de los eventos reportados en la cadena de custodia. * 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 segundo año del pensum curricular universitario o técnico medio en cualquier área del conocimiento. ***(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:   * 1 Certificado de aprobación o participación de la Ley 1178. * 1 Certificado de aprobación o participación en Ofimática o Microsoft Excel avanzado.   ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)*** | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | |
| Experiencia General: Acreditar un (1) año de experiencia en toda su trayectoria laboral. (***Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).*** | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | |
| Experiencia Específica: Acreditar 3 (tres) trabajos como coordinador o asistente técnico o revisor o notario o supervisor u otras tareas relacionadas con procesos electorales.  ***(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** | |
| Sesenta (60) 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 cuatro (4) casos para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs. 50.840.00 (Cincuenta Mil Ochocientos Cuarenta 00/100 Bolivianos**), Asimismo, cada servicio a terceros percibirá un pago total **Bs 12.710,00 (Doce Mil Setecientos Diez 00/100 Bolivianos)** de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FORMA DE PAGO** | **DIAS CALENDARIO** | **CANTIDAD DE PERSONAS** | **PAGO EN %** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** | **PAGO (Bs.)** | | Primer Pago | 60 | 4 | 50% | 6.355.00 | 25.420.00 | | Segundo Pago | 60 | 4 | 50% | 6.355.00 | 25.420.00 | | **Son: Cincuenta Mil Ochocientos Cuarenta 00/100 Bolivianos** | | | | | **50.840,00** | | |