**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS PARA EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN AL SERECI NACIONAL EN EL DESARROLLO DE UN PROCESO ELECTORAL - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **Características técnicas** |
| Realizar los trabajos de control y supervisión de todos los documentos y/o registros asociados, resultantes del proceso de conformación de Padrón Electoral Biométrico para las Elecciones Subnacionales 2021* Mantener la consistencia en la apariencia y estructura de los documentos, facilitando su almacenamiento, recuperación e intercambio.
* Elaborar documentación en formato físico para su posterior identificación de acuerdo al proceso de registro de votantes.
* Elaborar, almacenar y permitir la recuperación de la documentación que constituye parte del proceso de registros de votantes.
* Estandarización del formato de documentación de procesos electorales a nivel nacional.
* Realizar documentos técnico que describa los procedimientos desarrollados e instrumentos y/o herramientas de software utilizados.
* Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto de la contratación.
 |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato:**OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROPONENTE:****TELEFÓNO:****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 tomara en cuenta la postulación** |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR (A)**
 |
| 1. **FORMACION**
 |
| **1. Formación Académica:** Título en Provisión Nacional de carreras a nivel Licenciatura en: ingeniería de sistemas o informática **(*Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)***. |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| El (la) consultor (a) debe acreditar una experiencia profesional de trabajo de por lo menos de dos (2) años en el área de sistemas y/o informática, a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional (**Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia**). |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
 |
| El (la) consultor (a) debe acreditar una experiencia de trabajo que sumados sean mayor o igual a diez (10) meses en trabajos relacionados en el ámbito de Registro Civil y/o Procesos Electorales a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en: Análisis de información registral y emisión de reportes, informes contrastaciones de datos o Saneamiento y control de calidad de la base de datos o Emisión de información técnica extractada de base de datos **(*Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado**  |
| 1 | Experiencia EspecificaAcreditar una experiencia de trabajo relacionados en el ámbito de Registro Civil y/o Procesos Electorales a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en: Análisis de información registral y emisión de reportes, informes contrastaciones de datos o Saneamiento y control de calidad de la base de datos o Emisión de información técnica extractada de base de datos * Mayor a 10 meses hasta 1 año 10 puntos.
* Mayor a 1 año 25 puntos.

(***Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). | 25 |
| 2 | Cursos/Talleres/SeminariosEl/la Proponente debe contar con un Curso o Seminario o Taller en:* Administración de Base de Datos con SQL SERVER 2008 R2
* Administración de Base de Datos con MySql
* Desarrollo de Aplicaciones .NET.
* Acceso a Datos con ADO.NET

***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los cursos, talleres, seminarios requeridos).*** | 10 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **35** |

* Las condiciones mínimas establecidas en el numeral III) EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR (A); inciso a), b) y c), tendrán un puntaje de 35 puntos.
* Las 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 35 puntos).En caso de empate de puntajes entre dos o más proponentes, la Unidad Solicitante 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 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 PRESTACION DEL SERVICIO**
 |
| El servicio se desarrollara, en dependencias del Tribunal Supremo Electoral – Dirección Nacional de SERECI ubicado en la Av. 16 de Julio, El Prado N° 23 – Plaza Venezuela. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |
| El plazo de prestación del servicio será computable a partir del día hábil de la firma de la Orden de Servicio por un lapso de 120 días calendario. |
| 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 de tercero, 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 realizara vía SIGEP, a la presentación de informes parciales 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** **42.176,00** **(Cuarenta y Dos Mil Ciento Setenta y Seis 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 | 40 | 1 | 33 % | 13.918,08 | 13.918,08 |
| Segundo Pago | 40 | 1 | 33 % | 13.918,08 | 13.918,08 |
| Tercer Pago  | 40 | 1 | 34 % | 14.339,84 | 14.339,84 |
| **Son: Cuarenta y Dos Mil Ciento Setenta y Seis 00/100 bolivianos** | 42.176,00 |

 |