**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** SERVICIO DE TERCEROS - TÉCNICO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (3 CASOS)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Características técnicas** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Apoyar en la realización de cotizaciones de material electoral. * Apoyar en la gestión de Certificaciones Presupuestarias. * Apoyar en la revisión de documentación presentada a la Dirección Nacional de Administración. * Apoyar en el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones. * Mantener actualizados los documentos relacionados a procesos de contratación * Realizar seguimiento a Contratos y Órdenes de Compra/Servicio * Apoyar en la verificación de cumplimiento de requisitos para la contratación de personal * Coadyuvar al cumplimiento de la Normativa de Bienes y Servicios * Realizar reportes del estado de ejecución de las compras de Bienes y Servicios. * Apoyar en la revisión de la documentación para el proceso de pago a proveedores * Apoyar en las gestiones para la resolución de algún incidente o problema imprevisto dentro el desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios * Otras tareas de apoyo solicitados por el inmediato superior | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **PRESENTACION DE PROPUESTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formación Académica**: Haber vencido el pensum curricular universitario o técnico superior en Áreas Económicas o Financieras. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **CURSOS O SEMINARIOS O TALLERES** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Haber participado en cursos o talleres o similares en mínimo (4 certificaciones mínimamente) :   * 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 en Procesos de Contratación y Administración de   Bienes y Servicios – Estatales   * 1 Certificado de aprobación o participación de un Idioma Nativo * 1 Certificado de aprobación o participación en SICOES * 1 Certificado de aprobación o participación en POA y Presupuesto * 1 Certificado de aprobación o participación en SIGEP   ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Experiencia General**: Un (1) año en áreas administrativas o financieras (contrataciones de bienes y servicios, técnico administrativo, recursos humanos, compras, logística, auxiliar contable, analista del Gasto en entidades públicas o privadas. (***Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Experiencia Específica**: Haber participado mínimo en un (1) Proceso Electoral en el área administrativa o logística (monitoreo o custodia o seguimiento de material electoral) en Entidades Públicas. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 DEL SERVICIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMALIZACION** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La contratación se formalizara mediante la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 informes 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.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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** |   El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs. 70.821,00** **(Setenta mil ochocientos veintiuno 00/100 Bolivianos**), asimismo cada servicio de terceros percibirá un pago total de **Bs. 23.607,00 (Veintitrés mil Seiscientos siete 00/100 Bolivianos)** de acuerdo a detalle siguiente: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |