**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: “SERVICIO DE TERCEROS (ENCARGADO DE CREDENCIALES)”CASO 1**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO** | |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** | |
| **Ítem** | **Características técnicas** |
| 1 | * Elaborar Credenciales para los observadores internacionales y nacionales quienes participarán en las Elecciones Sub Nacionales 2021 * Realizar la recopilación de datos para la elaboración de credenciales (logo, foto, carnet identidad o pasaporte, cargo, institución y otros que se necesiten) * Diseñar el anverso y reverso de las credenciales * Capturar datos y diseños en el software de la impresora seleccionada (Zebra C 300) * Imprimir anverso y reverso de las credenciales en tarjetas de plástico o PVC * Manejar a la perfección la impresora Zebra, Evolis Datacard * Manejar Photoshop CC o Superior en diseño de credenciales, Card estudio 2.0 versión 2,0 * Realizar otras funciones asignadas por la Unidad de Protocolo y Relaciones Internacionales. * Apoyar en otras actividades a solicitud de unidad solicitante. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **TELEFONÓ:**  **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** | |
| **Formación Académica**: El proponente deberá acreditar haber concluido sus estudios en Técnico Superior de Diseño Gráfico o Programador en Aplicaciones y Análisis de Sistemas y programador en aplicaciones. **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación)** | |
| 1. **CURSOS / TALLERES / SEMINARIOS** | |
| **Cursos o Talleres o Seminarios:** Acreditar Certificaciones relacionado de:   * Diseño y diagramación computarizada en Photo Shop o ilustración o adobe Premier o Power Director.   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)** | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | |
| Experiencia General: Acreditar Dos (2) años de Experiencia General en toda su vida laboral en Entidades Públicas o Privadas. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | |
| **Experiencia Específica:** Acreditar 2 Certificados de trabajos u Orden de servicio, de experiencia especifica como diseñador (a) de: (fotomontaje, invitaciones, tarjetas personales, diseños de credenciales y otros). **(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, 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 adjudicado prestará el servicio en dependencias del Tribunal Supremo Electoral. | |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** | |
| El plazo será de 30 días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la ORDEN DE SERVICIO.  Los Credenciales deberán ser entregados bajo coordinación con la unidad solicitante y Comisión o Responsable de Recepcion del 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 Bs20.000,00 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 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 y dar cumplimiento las Especificaciones Técnicas. * Emitir el informe de conformidad o disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizara de manera única vía SIGEP, a la presentación del informe de actividad, 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 4.000,00(Cuatro Mil 00/100Bolivianos**). | |