**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE TERCEROS - SUPERVISOR DE LOGISTICA - ELECCIONES SUBNACIONALES (2da. vuelta)**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| * Supervisar la recepción de los materiales electorales. * Supervisar la revisión y clasificación delos materiales para su despacho a los Centros Departamentales de Logística (CDL) de los TED. * Elaborar los formularios de reposiciones y/o complementaciones de material, actas de entrega y manifiestos de carga. * Elaborar, mantener y archivar la documentación del material electoral (recepción, revisión y clasificación, despacho). * 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:**   * Hoja de vida con los 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 * Formulario de postulación del proponente (llenado en computadora).   (Las propuestas deben estar foliadas. Las propuestas que no presenten algún documento solicitado no serán tomadas en cuenta) |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** |
| 1. **FORMACION** |
| **Formación Académica**: Haber vencido el cuarto año del pensum curricular universitario o técnico superior en cualquier área del conocimiento.  (***Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).*** |
| 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:** Un (1) año en manejo de almacenes o logística o inventario de materiales; o haber participado en por lo menos 2 procesos electorales como Técnico u Operador de Logística o Almacenes o equivalente o Coordinador General o Coordinador Electoral o Supervisor; 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** |
| Hoja de vida con los documentos que respalden la formación y experiencia requerida (títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos, los mismos deberán contener fecha de inicio y finalización).  Asimismo, el **PROPONENTE ADJUDICADO** deberá presentar (una vez que se le notifique):   * 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 el Centro de Operaciones Logísticas del Tribunal Supremo Electoral, ciudad de La Paz, de lunes a viernes y en días y horarios requeridos por el supervisor del servicio o contraparte o responsable/comisión de recepción. |
| 1. **VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS** |
| En caso de realizar viajes al interior del país a cumplir actividades referentes al cargo (Capacitación, seguimiento, entre otras tareas referentes al servicio), el Tribunal Supremo Electoral no realizara el pago de pasajes y viáticos, el pago de los mismos se incluye en el costo del servicio. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** |
| Veinte (20) 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 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 siete (7) casos para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs.33.268,69 (Treinta y tres mil doscientos sesenta y ocho 69/100).** Asimismo, cada servicio a terceros percibirá un pago total **Bs4.752,67 (Cuatro mil setecientos cincuenta y dos 67/100)** de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FORMA DE PAGO** | **DIAS CALENDARIO** | **CANTIDAD DE PERSONAS** | **PAGO EN %** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** | **PAGO (Bs.)** | | Pago único | 20 | 7 | 100% | 4.752.67 | 33.268,69 | | **Son: Treinta y tres mil doscientos sesenta y ocho 69/100 Bolivianos** | | | | | **33.268,69** | |