**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: “SERVICIO DE TERCEROS – PROFESIONAL DE APOYO EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021– SEGUNDA VUELTA”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO** | | |
| **A. REQUISITOS DEL SERVICIO:** | | |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** | | |
| **TAREAS A REALIZAR:**  Las tareas a realizar deben ser relacionadas a las Elecciones Subnacionales 2021, las cuales se detallan a continuación:   * Revisar la documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes, servicios y otros previo al pago y elaborar formularios de pago. * Analizar y Clasificar la documentación inherente a procesos electorales en coordinación con las instancias revisoras. * Ordenar y organizar la documentación en la Sección de Contabilidad para remisión a Archivo Central. * Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada. * Otras actividades a requerimiento del inmediato superior y/o Director del área. | | |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** | | |
| * Formularios de revisión de procesos para pago del TSE. * Documentación ordenada y organizado de la Sección de Contabilidad. * Documentación clasificada y foliada. | | |
| **II. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Currículum vitae * Fotocopia de Cédula de Identidad. * Fotocopia de documentos que acrediten la formación. * Fotocopia de documentos que acrediten la Experiencia General y Específica. | | |
| **III. EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR** | | |
| **A. FORMACION ACADÉMICA:** | | |
| Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras.  *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)* | | |
| **B. CURSOS / TALLERES / SEMINARIOS:** | | |
| Conocimiento en la Ley 1178  *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los Cursos / Talleres / Seminarios requeridos)* | | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL:** | | |
| Tres años de experiencia general en el Área Administrativa y/o Financiera en Entidades Públicas y/o privadas.  *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)* | | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** | | |
| Un año de experiencia específica en el Área de Contabilidad en Entidades Públicas  *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)* | | |
| **IV. CONDICIONES ADICIONALES** | | |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** |
| 1 | **Cursos:**   * Curso en temas administrativos o financieros (especializaciones, diplomados)   *Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los cursos requeridos)* | 5 |
| 2 | **Conocimientos:**   * Acreditar experiencia en el ámbito electoral relacionada al Área Financiera.   *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite el conocimiento)* | 10 |
| 3 | **Experiencia General:**   * Más de tres años de Experiencia General en el Área Administrativa y/o Financiera en Entidades Públicas y/o privadas.   *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia certificados de trabajo, de cumplimiento de contrato o contratos, memorándums u otro documentos equivalente)* | 10 |
| 4 | **Experiencia Específica:**   * Más de un año de Experiencia Especifica en Contabilidad en Entidades Públicas.   *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia certificados de trabajo, de cumplimiento de contrato o contratos, memorándums u otro documentos equivalente)* | 10 |
| **PUNTAJE TOTAL:** | | **35** |
| * Las condiciones mínimas establecidas en el numeral III EXPERIENCIA DEL PERSONAL A CONTRATAR, 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 50 puntos).  En caso de empate de puntajes entre dos o más proponentes, el Responsable o Comisión de Calificación realizará la evaluación, considerando criterios específicos en relación al servicio requerido, los que serán plasmados en el informe de evaluación de propuestas. | | |
| **V. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | | |
| **A. FORMALIZACIÓN:** | | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de Orden de Servicio. | | |
| **B. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** | | |
| La prestación del servicio se desarrollará en dependencias de la Dirección Nacional Económica Financiera – Sección de Contabilidad, ubicada en la Avenida Sánchez Lima #2482, zona Sopocachi, en los días y horarios establecido por la Unidad Solicitante. | | |
| **C. PLAZO DEL SERVICIO:** | | |
| Hasta 54 días calendario, computable a partir del día siguiente hábil a la suscripción de la Orden de Servicio. | | |
| **D. INCUMPLIMIENTO:** | | |
| En caso de incumplimiento o suspensión en la prestación del servicio sin justificación y respectiva autorización del responsable o comisión de recepción, por 3 días hábiles continuos o 6 días discontinuos en el transcurso del mes, 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 del 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 verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | | |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO:** | | |
| Los pagos se realizarán vía SIGEP, a la presentación de informes parciales del servicio, informe de conformidad (emitido por el Responsable/Comisión de Recepción), y remisión de factura, en caso de la no presentación de factura, la Entidad efectuará la retención Impositiva de Ley a solicitud.  El monto total por el servicio de terceros es de **Bs14.520,60.- (Catorce Mil Quinientos Veinte 60/100 Bolivianos)**, de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **N° DE PAGO** | **PLAZO DEL SERVICIO (COMPUTABLE A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO)** | **CANTIDAD PERSONAS** | **PAGO UNITARIO**  **(Bs.)** | **PAGO TOTAL**  **(Bs.)** | | PRIMER PAGO | A LOS 30 DIAS CALENDARIO | 1 | 8.067,00.- | 8.067,00.- | | SEGUNDO PAGO | A LOS 54 DIAS CALENDARIO | 1 | 6.453,60.- | 6.453,60.- | | **Son: Catorce Mil quinientos Veinte 60/100 Bolivianos** | | | | **14.520,60.-** | | | |