# ESPECIFICACIONES TECNICAS

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS – SOPORTE INFORMÁTICO - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 SEGUNDA VUELTA**

|  |
| --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO A TERCEROS** |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
 |
| **A. FUNCIONES - ACTIVIDADES**  |
| 1. Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios finales.
 |
| 1. Apoyar en la preparación, instalación y soporte de la infraestructura tecnológica que corresponde a la Sección de Tecnologías del Tribunal Electoral Departamental.
 |
| 1. Mantener y revisar periódicamente los equipos de computación y periféricos del Tribunal Electoral de La Paz.
 |
| 1. Verificar el funcionamiento de los sistemas informáticos
 |
| 1. Instalación y repliegue de toda la infraestructura tecnológica del centro de cómputo departamental.
 |
| 1. Transmisión de datos de los equipos desconectados.
 |
| 1. Escaneo de Listas índice
 |
| 1. Realizar la identificación de Ciudadanos NO Votantes.
 |
| 1. Realizar la identificación de Jurados NO Asistentes
 |
| 1. Preparación de Empastado de las Listas índice de Habilitados e inhabilitados
 |
| 1. Preparación de Empastado de Actas de Escrutinio y Computo
 |
| 1. Realizar inventarios de equipos.
 |
| 1. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
 |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| El personal deberá presentar los siguientes resultados (parcial y final).* Requerimientos de soporte de usuarios finales del TED La Paz atendidos.
* Equipos del TED La Paz en correcto funcionamiento.
* Red de datos en correcto funcionamiento.
* Repliegue de toda la infraestructura tecnológica.
* Transmisión de equipos desconectados realizados.
* Jurados NO asistentes identificados
* Ciudadanos NO votantes identificados.
* Empastados preparados para empaste.
* Inventario realizado
 |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL A SER CONTRATADO**
 |
| **A. PERFIL DEL PERSONAL**  |
| 1. **Formación Académica:**

Egresado, Técnico Medio o Técnico Superior de la carrera de Informática, Ingeniería de Sistemas o ramas afines del Sistema Universitario Nacional. **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).** |
| 1. **Experiencia General:**

Dos (2) años de experiencia en toda su trayectoria laboral en el cargo de soporte técnico en el área de tecnología**(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).** |
| 1. **Experiencia Especifica:**

Al menos un (1) experiencia como Soporte Informático en Procesos Electorales.**(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).** |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS**
 |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES**
 |
| Los proponentes deberán realizar previamente el registro en el formulario web: <https://forms.gle/Wj9vqRKe936BTXm76>* Deberán llenar el formulario de acuerdo a lo requerido, imprimirlo y presentarlo físicamente adjunto a su currículum Vitae firmado y documentado, que respalde la formación y la experiencia laboral requerida. (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo, los mismos que deberán contener mes de inicio y finalización). Todo en fotocopia simple.
* El curriculum vitae deberá ser presentado en formato que deberá ser descargado de la página <http://lapaz.oep.org.bo>

Asimismo, el **PROPONENTE SELECCIONADO Y ADJUDICADO** deberá presentar la siguiente documentación:* Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado).
* Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado).
* Formulario Beneficiario SIGEP con cuenta activa
 |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato: **OBJETO DE CONTRATACIÓN:** **NOMBRE DEL PROPONENTE:** **TELÉFONO:** **FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:*** Fotocopia de cédula de identidad
 |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Condiciones Adicionales Solicitadas**  | **Puntaje asignado**  |
| 1 | **Formación Académica**Estudiante universitario / Técnico Medio: 10 puntosTécnico Superior / egresado / Licenciado: 20 puntos ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación)*** | 20 |
| 2 | **Conocimientos**Curso en Redes y sistemas de comunicación. 10 puntosCurso en Sistemas operativos 10 puntosCursos en ofimática (Word, Excel, etc.) 10 puntos ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación)*** | 30 |
| 3 | **Experiencia General**Experiencia de trabajo en entidades públicas o privadas. Criterios de calificación:  Un (1) año de experiencia 10 puntos Dos (2) o más años de experiencia 20 puntos***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)***.  | 20 |
| 4 | **Experiencia Específica**Experiencia de trabajo a lo largo de toda su trayectoria laboral en procesos electorales. (se valorará la experiencia en soporte informático en Procesos Electorales).Criterios de calificación:  Una (1) o más experiencia en procesos electorales 10 puntos  Una (1) o más experiencias en soporte informático en procesos electorales 30 puntos ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)***. | 30 |
| **PUNTAJE TOTAL:** | **100** |

* Las condiciones mínimas establecidas en el inciso a) PERFIL DEL PERSONAL, numeral II, serán un requisito habilitante.
* Las condiciones establecidas en el numeral V Condiciones Adicionales tendrán un puntaje de 100.
* Serán seleccionados los **25 puntajes más altos.**
* En caso de empate de 2 o más postulantes que tengan la misma nota en el puesto **25**, 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.
* En caso de requerirse una cantidad adicional de personal, éstos serán directamente invitados, de los postulantes que tengan el siguiente puntaje más alto de los no seleccionados.
 |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
 |
| La formalización de la contratación se la realizará mediante la suscripción de CONTRATO. |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El plazo será de un (1) mes, computables a partir de la suscripción de contrato. |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO**
 |
| El pago por 1 mes será de **Bs 4.279,00** **(Cuatro mil doscientos setenta y nueve 00/100 BOLIVIANOS).**La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen del Personal y hará conocer al Personal la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de tres (3) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**
 |
| * El Personal realizará el Trabajo en la ciudad de La Paz, en oficinas del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, en horarios establecidos por la entidad y la unidad solicitante.
* Trabajo bajo presión.
 |
| 1. **REGIMEN DE MULTAS**
 |
| En caso de suspensión del servicio por un día calendario se le aplicará una multa del 1% del monto total del contrato.Si la suspensión del servicio excede a los tres días calendario, se resolverá el contrato.En caso de solicitar permisos, deberá ser autorizado por el responsable o Comisión de Recepción debiendo reponer los días u horas solicitadas conforme a lo acordado con su Contraparte. |
| 1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL PERSONAL CONTRATADO**
 |
| Por suspensión en la prestación del servicio del personal sin justificación y autorización de la contraparte, durante 3 días calendario se resolverá el contrato. |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 |
| El responsable o Comisión de Recepción será designado por el responsable del Proceso de Contratación Directa y se encargará de realizar la verificación de la contratación del personal, 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, según corresponda. Para tal efecto, una vez emitido el Informe de Disconformidad la Unidad Solicitante deberá emitir un Informe Técnico y remitirlo a asesoría legal para la resolución de contrato.
 |