# 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 puntos  Técnico 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 puntos  Curso en Sistemas operativos 10 puntos  Cursos 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. |