**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS ADMINISTRATIVO I - TECNICO SECRETARIA DE CAMARA PARA LA APERTURA DE SOBRES DE SEGURIDAD– ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 (SEGUNDA VUELTA)**

|  |
| --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO A TERCEROS** |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
 |
| **A. FUNCIONES - ACTIVIDADES**  |
| 1. **Realizar Tareas de Apoyo en Servicios:**
* Realizar la recepción de los sobres de seguridad que lleguen a la Sala de Computo.
* Realizar la clasificación y categorización de sobres de seguridad de acuerdo a la planificación de la entidad
* Realizar el traslado de los sobres de seguridad del ambiente CDL al ambiente de cómputo.
* Realizar la entrega de los sobres de seguridad a personal designado en ambientes del cómputo de acuerdo a procedimiento establecido por la entidad
* Selección, inventario y disposición de sobres (post electoral), de acuerdo a lo planificado por la entidad.
 |
| 1. **Otras funciones asignadas por el supervisor:**
* Otras actividades que correspondan al apoyo en las tareas inherentes al proceso electoral, en coordinación con el responsable de área de la Unidad Solicitante.
 |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| * Sobres de seguridad recibidos con el debido cuidado.
* Sobres de seguridad clasificación y categorizados de acuerdo a la planificación de la entidad.
* Sobres de seguridad trasladados al ambiente del CDL, al ambiente de cómputo de manera oportuna.
* Sobres de seguridad entregados al personal designado en el ambiente de computo, de acuerdo a procedimiento establecido por la entidad.
* Cumplir de forma óptima y eficiente con las actividades electorales de apoyo en las tareas inherentes al proceso electoral, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades designadas por la Unidad Solicitante.
 |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR A SER CONTRATADO**
 |
| **A. PERFIL DEL PROVEEDOR** |
| 1. **Formación Académica:**

Estudiante del área de Derecho, informática y ramas afines.**(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).** |
| 1. **Experiencia General:**

Experiencia mínima de 1 año en el área electoral. (Deseable) **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).** |
| 1. **Experiencia Especifica:**

Una experiencia mínima en el área de Secretaria de Cámara como técnico de recepción y apertura de sobres, en procesos electorales (Indispensable) **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).**En caso de empate entre dos o más proponentes la Unidad Solicitante realiza la evaluación, considerando criterios específicos en relación al servicio requerido, los que serán plasmados en el informe de evaluación de propuestas. |
| 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:*** Fotocopia de cédula de identidad
* Curriculum vitae con documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, certificados, contratos o certificados de trabajo o certificados de cumplimiento de contrato de respaldo, los mismos que deberán contener mes de inicio y finalización), en fotocopia simple.

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. **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 diez (10) días calendario, computables a partir del día 09 de abril de 2021. |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO**
 |
| El pago será por 10 días de forma única, mediante transferencia bancaria vía SIGEP de los cuales la entidad efectuará las retenciones de Ley correspondientes (I.U.E. 12.5% e I.T. 3%), previa presentación de informe para este servicio aprobados por la contraparte.El pago se realizará vía SIGEP, previa presentación de:* Informes del servicio, presentados al responsable o comisión de recepción (de acuerdo a la descripción de forma de pago realizada en el presente inciso)
* Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción).

El responsable de recepción, una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen del servicio y hará conocer la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos el responsable de recepción 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, no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| * El Personal realizará el Trabajo en la ciudad de La Paz- Círculo de Oficiales del Ejército “COE” – Av. Inofuentes Calle 16 de Calacoto Nro. 2150 y en los ambientes del Tribunal Electoral Departamental de La Paz de acuerdo a la necesidad de la entidad pudiendo ser horarios diurno o nocturno (distribuidos en las 24 horas del día)
* 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.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Firma y sello de la persona que elabora el documento | Firma y sello de la máxima autoridad de la unidad solicitante que aprueba el documento |