**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 |