

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE TERCEROS

### SERVICIO DE TERCEROS - TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL PROCESO ELECTORAL (ELECCIONES SUB NACIONALES 2021)

#### JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**Acción a corto plazo 1.-** Gestionar procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato de forma transparente, eficaz y eficiente para garantizar el ejercicio pleno de la democracia intercultural.

**Necesidad de la Contratación.** - Apoyo en la coordinación, supervisión de actividades del Calendario Electoral correspondientes al Sistema de Monitoreo de Notarios Electorales, elaborar estadísticas periódicas que demuestren el avance de las distintas actividades del Sistema de Monitoreo de Notarios Electorales.

**Resultado a alcanzar con la contratación.** – Sistema de Monitoreo al Proceso Electoral de Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales 2021, en óptimas condiciones de funcionamiento y con información actualizada

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS					
<b>I. DETALLE DEL SERVICIO</b>					
TECNICO DE SEGUIMIENTO AL PROCESO ELECTORAL (ELECCIONES SUB NACIONALES 2021)					
<b>II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO</b>					
<b>A. REQUISITOS DEL SERVICIO</b>					
ÍTEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL EN BS.	PRECIO TOTAL REFERENCIAL EN BS.
1	TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL PROCESO ELECTORAL CON VIAJE A PROVINCIAS	1	SERVICIO MES	4.865,00	7.297,50
2-3	TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL PROCESO ELECTORAL EN CIUDAD DE TARIJA	2	SERVICIO MES	4.001,00	12.003,00
<b>Son:</b> Diecinueve mil trescientos 50/100 bolivianos					<b>19.300,50</b>
<b>B. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>					
<p>Las funciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la coordinación de actividades del Calendario Electoral correspondientes al Sistema de monitoreo de Notarios Electorales.</li> <li>• Apoyar la coordinación y supervisión del Sistema de Monitoreo de Notarios Electorales.</li> <li>• Elaborar estadísticas periódicas que demuestren el avance de las distintas actividades del Sistema de Monitoreo de Notarios Electorales.</li> <li>• Apoyar en otras actividades inherentes al proceso de votación, a las funciones y cargo que desempeña y cualesquiera le sean encomendadas en el ámbito del objeto del servicio y dentro del plazo previsto para la prestación del servicio.</li> <li>• Documentar cada instancia realizada por la sección de Tecnologías, correspondiente a las actividades del Calendario Electoral en el marco del Sistema de monitoreo de Notarios.</li> </ul>					

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- Realizar los informes de los resultados obtenidos en sus actividades en informes estadísticos a la Jefatura de Tecnologías.
- Viaje a ciudades intermedias (Bermejo/Yacuiba) para soporte y asistencia técnica a Notarios Electorales en el uso del sistema de Monitoreo (TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL PROCESO ELECTORAL CON VIAJE A PROVINCIAS)
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

Los resultados esperados son:

- Sistema de Monitoreo a Notarios Electorales en óptimo estado de funcionamiento y con información actualizada.
- Informes mensuales de las actividades realizadas en relación al servicio prestado y/o a requerimiento.
- Informe final del Servicio debidamente aprobado.

### E. DOCUMENTOS A REQUERIR

De acuerdo al cronograma establecido para el presente proceso de contratación deberá presentar la siguiente documentación:

#### PARA LA PROPUESTA

- Nota de presentación
- Declaración Jurada de impedimento de participar en el presente proceso de contratación (de acuerdo al formato publicado en la invitación)
- Currículum vitae, adjuntando la documentación que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo). **Debe ser llenado en el Formulario Único de postulación (de acuerdo al formato publicado en la invitación)**

#### EL PROPONENTE ADJUDICADO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEBERA PRESENTAR

- Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP (con cuenta habilitada en el Banco Unión) (reporte –SIGEP)
- Certificación Electrónica o Certificado de Inscripción a Impuestos - NIT (Activo Habilitado)
- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Certificado de Inscripción al Padrón Electoral (original)
- Certificado de No Militancia Política (original)
- Certificado RUPE)

### III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROVEEDOR

#### A. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

- Estudiante universitario haber vencido 1er año y/o técnico medio, egresado o licenciado en informática o sistemas o ramas afines (Respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).

#### B. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PROVEEDOR A SER CONTRATADO

##### 1. Experiencia General

Experiencia laboral general mínima de dos (2) años en instituciones públicas o privadas.  
(Respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).

## REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

### 2. Experiencia Específica.

*Haber participado por lo menos en **dos** procesos electorales en el área de Tecnologías de la Información y comunicación.  
(Respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).*

## IV. CONDICIONES DEL SERVICIO

### A. FORMALIZACIÓN

*La contratación se formalizara mediante la suscripción de Contrato*

### B. PLAZO

*El tiempo establecido para la prestación del servicio será de 45 días computables desde el 03 febrero hasta el 19 de marzo de 2020.*

### C. CONFIDENCIALIDAD

*El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, o a la información que se genere durante el proceso de ejecución del servicio. Además se aclara que toda la documentación e información que se genere es de exclusiva propiedad del Tribunal Electoral Departamental de Tarija.*

### D. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO

*El/la adjudicado desarrollara sus funciones en instalaciones del Tribunal Electoral Departamental de Tarija, en los horarios establecidos por la institución.*

*Cuando sea necesario, en el caso de los **Técnicos de Seguimiento al Proceso Electoral con viaje a provincias**, para el desarrollo de funciones deberá realizar viajes al interior del departamento, para lo cual la entidad **NO cubrirá** los gastos de pasajes y viáticos.*

### E. COMISIÓN DE RECEPCIÓN / SUPERVISIÓN

*El RPCD en el marco del reglamento de contrataciones directas designará al Responsable o Comisión de Recepción / Supervisión quien, realizará las siguientes funciones:*

- *Supervisar el trabajo asignado al consultor.*
- *Verificar el cumplimiento de lo establecido en la orden de servicio o contrato.*
- *Solicitar los pagos correspondientes mediante informe de conformidad.*
- *Informar la disconformidad (si corresponde)*

### F. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

*Se procesarán pagos de forma mensual y se realizara vía transferencia SIGEP, previa presentación de Informe Mensual de Servicios debidamente aprobado por el Responsable o la Comisión de Recepción / Supervisión mediante Informe de conformidad.  
Debiéndose adjuntar al Informe Mensual de Servicios la factura correspondiente.*

## IV. MÉTODO DE SELECCIÓN Y FACTORES DE EVALUACIÓN

### A. MÉTODO DE SELECCIÓN

*El método de selección; es Presupuesto fijo*

**REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**

**B. FACTORES DE EVALUACIÓN**

*Para la adjudicación del o los proponentes se considerará los siguientes criterios de evaluación:*

FACTORES	PUNTAJE / 100
<b>RESUMEN</b>	
a) Formación	10
b) Experiencia General	20
c) Experiencia Específica	50
d) Entrevista	20
El puntaje mínimo que debe obtener el Postulante es de <b>70 puntos</b> .	

**Solicitado por:** (Unidad técnica solicitante y/o enlace administrativo)

Firma y aclaración de firma:

**Aprobado por:** ((Jefatura de Sección y/o Responsable del Área))

Firma y aclaración de firma: