**ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA**

**ÉSPECIFICACIONES TECNICAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS- NOTARIOS ELECTORALES DEL AREA RURAL RUTA 19 *ELECCIONES SUBNACIONALES 2021***

***JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.***

***Acción a corto plazo.-*** *Fortalecer la cultura democrática a través de la gestión transparente y eficiente de los proceso electorales, de referendos y elección de autoridades por normas y procedimientos propios de la NPIOC.*

***Necesidad de la Contratación.-***  *Contar con el servicio de* *Notarios Electorales Rurales Ruta 19 para la ejecución de tareas de apoyo logístico, operativo y dan fe de los actos electorales en la fase de organización y realización de la votación en el proceso electoral, en la preparación de recintos, trabajo con jurados electorales, Participación en la Capacitación y conformación de Jurados Electorales, reporte en sistema de monitoreo coordinación con los Coordinadores Generales y Coordinadores Electorales a desarrollarse para la Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales, para el periodo constitucional 2021 – 2026, la verificación del cumplimiento de directrices al respecto y el seguimiento a los actores directos del proceso electoral.*

***Resultado a alcanzar con la contratación.-****Apoyo logístico, operático, organizativo y dar fe de los actos electorales en la**Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales para el periodo constitucional 2021 – 2026*

|  |
| --- |
| ***REQUISITOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO* *Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS*** |
| 1. ***DETALLE DEL SERVICIO*** |

*La presente contratación de servicio tiene por objetivo apoyar a la Unidad Geografía y Logística Electoral del Tribunal Electoral Departamental de Tarija, en actividades propias de las actividades de Ejecución, Coordinación, Inspección de recintos trabajo con jurados electorales, Participación en la Capacitación y conformación de Jurados Electorales, reporte en sistema de monitoreo coordinación con los Coordinadores Generales y Coordinadores Electorales a desarrollarse para la Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales para el periodo constitucional 2021 – 2026*

|  |
| --- |
| ***II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO*** |
| ***A. REQUISITOS DEL SERVICIO*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** | **CANT.** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO REFERENCIAL EN BS.** | **PRECIO TOTAL REFERENCIAL EN BS.** |
|
| **1** | ***Notarios Electorales Rurales Ruta 19 para:*** ***Arrozales*** | **1** | **Servicio** | **3.551,00** | **3.551,00** |
| **2** | ***Notarios Electorales Rurales Ruta 19 para: Barredero*** | **1** | **Servicio** | **3.551,00** | **3.551,00** |
| **3** | ***Notarios Electorales Rurales Ruta 19 para: Campo Grande*** | **1** | **Servicio** | **3.551,00** | **3.551,00** |
| **4** | ***Notarios Electorales Rurales Ruta 19 para: Colonia Linares*** | **1** | **Servicio** | **3.551,00** | **3.551,00** |
| **5** | ***Notarios Electorales Rurales Ruta 19 para: El Cercado*** | **1** | **Servicio** | **3.551,00** | **3.551,00** |
| **6** | ***Notarios Electorales Rurales Ruta 19 para: Porcelana*** | **1** | **Servicio** | **3.551,00** | **3.551,00** |
| **7** | ***Notarios Electorales Rurales Ruta 19 para: Trementinal*** | **1** | **Servicio** | **3.551,00** | **3.551,00** |
| **8** | ***Notarios Electorales Rurales Ruta 19 para: Valle Dorado*** | **1** | **Servicio** | **3.551,00** | **3.551,00** |
| **Son**: **Veinte y Ocho**  **Mil Cuatrocientos ocho 00/100 Bolivianos** | | | | | **28.408.-** |

|  |
| --- |
| ***B. FUNCIONES DEL NOTARIO*** |

*El notario realizará actividades de apoyo logístico, en la preparación de recintos, trabajo con Coordinadores Generales, Electorales para el proceso electoral* *para la* *Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales para el periodo constitucional 2021 – 2026; las principales funciones que deberá realizar (no siendo estas limitativas) se detallan a continuación:*

1. *Notificación a Jurados electorales y reporte al sistema de monitoreo.*
2. *Participación en la Capacitación y conformación de Jurados electorales y reporte en sistema de monitoreo.*
3. *Realizar seguimiento de asistencia a los jurados para el día de las elecciones.*
4. *Dar fe de los actos electorales.*
5. *Preparación del recinto electoral.*
6. *Denunciar las diferencias e irregularidades.*
7. *Entregar el material electoral a Jurados y reportar en el sistema de monitoreo.*
8. *Controlar el correcto funcionamiento de las mesas asignadas y absorber dudas y ayudar a resolver problemas en las mesas con los jurados Electorales.*
9. *Recogen los Sobres A, material restante para la entrega al responsable y reportar el cierre de la mesa en el sistema de monitoreo.*
10. *Atender reclamos sobre personas con problemas en su registro en el Padrón Biométrico.*
11. *Designar nuevos jurados electorales.*
12. *Proceder a la cancelación de estipendios a los jurados electorales.*
13. *Utilizar y reportar en los sistemas informáticos aprobados por el órgano electoral.*
14. *Emitir certificados de impedimento.*
15. *Otras funciones asignadas*

|  |
| --- |
| ***C. RESULTADOS ESPERADOS*** |

*Ejecución de las tareas designadas, Recintos electorales aptos para la votación, notarios que den fe de los actos electorales en la fase de organización y realización de la votación en los procesos electorales, preparación el material adecuado cumpliendo los plazos, Notarios que cuenten con todo el material con el tiempo adecuado y ejecución de logística diseñada.*

*B.1. Los/las Contratadas/os para el servicio deberán realizar un informe al finalizar el servicio prestado; con relación al servicio y/o a requerimiento de la Sesión Administrativa y Financiera.*

*B.2. El Informe del servicio deberá estar debidamente aprobado por el inmediato superior.*

|  |
| --- |
| ***D. DOCUMENTOS A REQUERIR*** |

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

*PARA LA PROPUESTA:*

1. *Fotocopia de cedula de identidad.*
2. *Declaración Jurada de impedimento de participar en el presente proceso de contratación (de acuerdo al formato publicado en la invitación).*
3. *Adjuntar documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo, etc.)*

***EL O LOS PROPONENTE(S) ADJUDICADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO DEBERÁN PRESENTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACION DE LA CONTRATACION****, toda la documentación anteriormente descrita, además de:*

* + - *Nota de presentación de documentos.*
    - *Certificado de Inscripción en el Padrón Electoral*
    - *Certificado de No Militancia Política*
    - *Fotocopia de Certificación Electrónica o Certificado de Inscripción a Impuestos - NIT* ***(Activo Habilitado)*** *con la Actividad:* ***CONSULTORES, SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS*** *(de no contar con el registro informar y solicitar que la entidad realice la retención impositiva correspondiente).*
    - *Certificado SIGEP (con cta. Habilitada y activa en el Banco Unión)*
    - *Certificado RUPE (si corresponde).*

|  |
| --- |
| ***E. REQUISITOS HABILITANTES*** |

* *Ser boliviana o boliviano.*
* *Estar registrado en el padrón electoral.*
* *Contar con cedula de identidad vigente*
* *Acreditar un grado de instrucción suficiente para el desempeño de sus funciones.*
* *Disponibilidad de tiempo durante el proceso electoral.*
* *Tener conocimiento del idioma del lugar donde desarrollará sus funciones.*
* *Contar con la evaluación satisfactoria de sobre su desempeño, (en caso de haber sido notario electoral con anterioridad).*
* *No tener obligaciones pendientes con el Órgano Electoral Plurinacional,*
* *No estar comprendido en los casos de prohibición para servidora y servidores públicos, establecidos en la constitución política del estado.*
* *Haber aprobado los cursos de notarios en las modalidades presencial o virtual, o tener o experiencia en un proceso electoral como notario.*
* *Contar con un celular con un sistema operativo Android versión 4.4.4.4.minimamente*

|  |
| --- |
| ***III. CARACTERÍSTICAS DEL NOTARIO(A) A SER CONTRATADO*** |
| ***A*** ***FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA*** |

***1. Formación:***

*Saber leer y escribir*

|  |
| --- |
| ***B*** ***EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PROVEEDOR A SER CONTRATADO*** |

***1. Experiencia General.***

*Ninguna*

***2. Experiencia Específica.***

*Haber aprobado los cursos para notarios electorales en las modalidades presencial o virtual o tener experiencia como notario en un proceso electoral.*

***3.******Estar inscrito en el padrón electoral en el asiento electora a cual se postula*** *(verificable en sitio web YO PARTICIPO)*

|  |
| --- |
| ***IV. CONDICIONES DEL SERVICIO*** |
| ***A.FORMALIZACIÓN*** |

*La contratación se formalizara mediante la suscripción de un Contrato Administrativo.*

|  |
| --- |
| ***B. PLAZO*** |

*El tiempo establecido para el desarrollo de la consultoría será de 33 días computables a partir* ***del 08 de Febrero al 12 de Marzo del 2021***

|  |
| --- |
| ***C. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO*** |

1. *El/la (a) notario (a) desarrollara sus funciones en el Departamento de Tarija (lugar o asiento electoral al cual se postuló), en los horarios establecidos por la institución.*
2. *Cuando sea necesario para el desarrollo de funciones de notario (a) deberá realizar viajes al interior del departamento.*
3. *Los Contratados deberán trabajar de manera conjunto como equipo de trabajo y de manera coordinada con los funcionarios del Tribunal Electoral Departamental de Tarija- Unidad de Geografía y Logística Electoral.*
4. *Al finalizar el periodo de prestación del servicio, los Notarios deberán presentar un informe de servicios prestados, con los resultados alcanzados.*

|  |
| --- |
| ***D. CONFIDENCIALIDAD.*** |

*El notario 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.*

|  |
| --- |
| ***E.*** ***COMISIÓN DE RECEPCIÓN / SUPERVISION*** |

*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)*

|  |
| --- |
| ***D. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO*** |

1. *El presupuesto total por cada servicio es de Bs. 3551.- (Tres mil quinientos cincuenta y uno 00/100 Bolivianos).*
2. *La PARTIDA DE GASTO 26990 “Otros” Cargado al presupuesto Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales para el periodo constitucional 2021 – 2026 de la Unidad de Geografía y Logística Electoral del Tribunal Electoral Departamental de Tarija.*
3. *El pago se realizará a la conclusión de la prestación de servicio; previa presentación de un* ***Informe*** *aprobado por su inmediato superior y/o Responsable de Área/Sección.**(en formato definido).*
4. *El Responsable de Recepción deberá efectuar un informe de Conformidad por Cumplimiento del servicio recibido.*

|  |
| --- |
| ***V. MÉTODO DE SELECCIÓN Y FACTORES DE EVALUACIÓN*** |
| ***A.MÉTODO DE SELECCIÓN*** |

*El método de selección; es Presupuesto fijo*

|  |
| --- |
| ***B.FACTORES DE EVALUACIÓN*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTORES** | **PUNTAJE / 100** |
| **RESUMEN** | |
| 1. Formación | 10 |
| 1. Experiencia Especifica | 40 |
| 1. Estar inscrito en el padrón electoral en el asiento electora a cual se postula (habilitante) | 50 |
|  |  |
| El puntaje mínimo que debe obtener el Postulante es de **60 puntos**. | |

**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: