**ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA**

**ÉSPECIFICACIONES TECNICAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS-** **PERSONAL DE MALETA ELECTORAL (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 apoyo (42) personas para el armado de la Maleta Electoral, que realicen el control de calidad, recepción, entrega e impresión de material electoral y ejecución de tareas apoyo logístico, trabajo con Coordinadores Generales y Notarios 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 y Coordinación, para el Armado de la Maleta Electoral, que realicen el control de calidad, recepción, entrega e impresión de material electoral y ejecución de tareas apoyo logístico, trabajo con Coordinadores Generales y Notarios Electorales, en actividades propias de las actividades de Ejecución y 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.** |
|
| **1-42** | ***Personal de Maleta Electoral*** | **20 días** | **Servicio/días** | **2.970,66** | **124.767,72** |
| **Son**: **Ciento Veinticuatro Mil Setecientos Sesenta y Siete 72/100 Bolivianos** | | | | | **124.767,72** |

|  |
| --- |
| ***B. FUNCIONES*** |

*Los/las Contratadas/os para el servicio realizará actividades del armado de la maleta, control de calidad, recepción, entrega e impresión de material electoral y ejecución de tareas apoyo logístico, 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. *Armado de maleta electoral.*
2. *Control de calidad de material electoral.*
3. *Recepción de material electoral*
4. *Entrega de maletas electorales.*
5. *Impresión de material electoral.*
6. *Otras funciones asignadas por el inmediato superior.*

*Los/las Contratadas/os para el servicio efectuarán las actividades en apego al Reglamento Interno de Personal de la institución, en lo que se refiere al Régimen Laboral y Régimen Disciplinario siempre que no contravenga las normas que regulan las contrataciones de servicios de terceros.*

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

*Ejecución de las tareas designadas, control preparación el material adecuado cumpliendo los plazos, maleta armada 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:* ***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).*

|  |
| --- |
| ***III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO*** |
| ***A*** ***FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA*** |

***1. Formación:***

*Bachiller en humanidades o estudiante universitario. (Respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).*

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

***1. Experiencia General.***

*Mínimo de 6 meses en empresas públicas y/o privadas.*

*(Respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).*

***2. Experiencia Específica.***

*Preferentemente haber participado en un proceso electoral*

*(Respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).*

|  |
| --- |
| ***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 será de* ***20*** *días computables a partir*  ***de la suscripción de contrato.***

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

1. *Los/las Contratadas/os para el servicio desarrollara sus funciones en el Departamento de Tarija****,*** *en los horarios establecidos por la institución.*
2. *Cuando sea necesario para el desarrollo de funciones Los/las Contratadas/os para el servicio 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, deberán presentar un informe de servicios prestados, con los resultados alcanzados.*

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

*Los/las Contratadas/os para el servicio 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.* ***2.970,66****.- (Dos Mil Novecientos Setenta 66/100 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 | 30 |
| 1. Experiencia Generales | 50 |
| 1. Experiencia Especifica | 20 |
|  |  |
| El puntaje mínimo que debe obtener el Postulante es de **70 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: