

ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS - TÉCNICO LOGÍSTICO
(ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 2da VUELTA)**

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

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

Necesidad de la Contratación.- En el calendario electoral para las, se deben desarrollar actividades técnico operativas a través de los Tribunales Electorales las **ELECCIONES SUBNACIONALES 2da VUELTA** mediante la contratación de **3 (tres) Servicio de Terceros – Técnicos Logísticos** encargados de la organización y ejecución de las diversas actividades establecidas en asientos y recintos electorales, para garantizar el sufragio de los ciudadanos en los recintos electorales en el departamento.

Resultado a alcanzar con la contratación.- Apoyo logístico, operativo, organizativo y ejecución de las diversas actividades establecidas en asientos y recintos electorales, para garantizar el sufragio de los ciudadanos en los recintos electorales en el departamento.

REQUISITOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

I. DETALLE DEL SERVICIO

La presente contratación de servicio tiene por objetivo de 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 las Elecciones Subnacionales 2da Vuelta.

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

A. FUNCIONES DEL SERVICIO

Los/las Contratadas/os para el servicio realizarán actividades apoyo logístico, en la preparación de recintos, trabajo con Coordinadores Notarios Electorales para las Elecciones Subnacionales 2da Vuelta; las principales funciones que deberá realizar (no siendo estas limitativas) se detallan a continuación:

1. Coordinar con el Técnico UGLE del TED.
2. Apoyo en planificación de entrega y recojo de material, inspección de recintos, organización de reuniones de coordinación con Notarios.
3. Planeación y preparación de material electoral.
4. Requerimiento y recepción de material electoral de almacenes.
5. Armado de carpetas para procesos de contratación.
6. Apoyar en la logística de la preparación de recintos.

7. *Apoyo en procesos administrativos.*
8. *Otras funciones asignadas que correspondan al apoyo en las tareas inherentes al proceso electoral.*

C. RESULTADOS ESPERADOS

Ejecución de las tareas designadas, Recintos electorales aptos para la votación, preparación el material adecuado cumpliendo los plazos, Notarios que cuenten con todo el material con el tiempo adecuado y ejecución de logística diseñada.

Garantizar el cumplimiento de las acciones pertinentes de higiene y bioseguridad para asegurar condiciones de seguridad y salud ocupacional adecuadas, para los servidores públicos del Tribunal Electoral Departamental de Tarija en el desarrollo de sus actividades laborales, previniendo y reduciendo el riesgo de contagio y propagación del virus COVID-19 (CORONAVIRUS) dentro de las instalaciones del Tribunal y sus dependencias; protegiendo la salud de sus empleados y visitantes.

- 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:

EN LA PROPUESTA

- 1. Fotocopia de Cédula de Identidad.*
- 2. Declaración Jurada de impedimento de participar en el presente proceso de contratación (según modelo publicado en la página web para el presente proceso de contratación).*
- 3. Currículum vitae, adjuntando la documentación que respalde la formación y experiencia requerida como son títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos (según modelo publicado en la página web para el presente proceso de contratación).*

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).*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR A SER CONTRATADO

A FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

1. Formación Académica:

Estudiante Universitario o Haber vencido el último curso del nivel secundario (Respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).

2. Experiencia General.

Mínimo de un (1) año en instituciones públicas o privadas. (Respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).

3. Experiencia Específica.

En procesos electorales (Tribunal Electoral Departamental) como Técnico Logístico, Coordinador General, Electoral o Personal de la Maleta 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 del servicio será de **30 días** computables a partir **del 01 de Abril al 30 de Abril del 2021**

C. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO

1. Los/las Contratadas/os para el servicio desarrollaran sus funciones en instalaciones del Tribunal Electoral Departamental de Tarija, en los horarios establecidos por la institución.
2. Los/las Contratadas/os para el servicio deberá realizar **2 viajes al interior del departamento**, por lo cual la entidad no cubrirá los gastos de pasajes y viáticos; ya que en el monto total por el servicio contempla 2 viajes. (1.viaje para seguimiento y entrega de memorándums y viaje 2 para entrega y recojo de material electoral.)
3. Los Consultores 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, el proveedor deberá presentar un informe de servicios prestados, con los resultados alcanzados.

D. 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.

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. **5.001** - (Cinco Mil uno 00/100 Bolivianos).
2. La **PARTIDA DE GASTO 26990 "Otros"** Cargado al presupuesto Elecciones SubNacionales 2da Vuelta 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	
a) Formación	30
b) Experiencia Generales	10
c) Experiencia Especifica	60
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: