

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS- TÉCNICO JURÍDICO (ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 SEGUNDA VUELTA)

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Acción a corto plazo 5.- Implementar sistemas de planificación, gestión administrativa económica y financiera integral y procesos y procedimientos de Gestión Institucional del Órgano Electoral Plurinacional.

Necesidad de la Contratación.- La Sección de Asesoría Legal debe atender asuntos de orden legal puestos a su consideración por las distintas áreas para el desarrollo del proceso electoral correspondiente a las Elecciones Subnacionales 2021 Segunda Vuelta, donde el Tribunal Electoral realizará contratos para las diferentes áreas y atenderá consultas y otros trámites electorales en el marco de la normativa vigente, por lo que se tiene la necesidad de contar con personal que coadyuve al procesamiento ágil y oportuno de los asuntos legales, revisión de procesos de contratación y elaboración de contratos, registrarlos y organizarlos para remitirlos a la Contraloría.

Resultado a alcanzar con la contratación.- Contratos realizados de acuerdo al requerimiento de las Unidades Solicitantes y en cumplimiento a la normativa vigente.

Respuesta pronta a los requerimientos del Tribunal Electoral Departamental y sus áreas dependientes.

Registro, organización y remisión de contratos, reportes e informes a la Contraloría General del Estado.

- B.1. Informe de las actividades realizadas en relación al servicio y/o a requerimiento de la Jefatura Administrativa y Financiera.
- B.2. Informe final del Servicios debidamente aprobado por la Unidad Solicitante.

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

I. DETALLE DEL SERVICIO

Función 1. Recepción y verificación de procesos de contratación de bienes y servicios

Función 2. Elaboración de contratos

Función 3: Registro de contratos en la CGE

Función 4: Gestión en la firma de reportes de registro.

Función 5: Gestión en la firma de contratos en capital y provincias.

Función 6: Preparación (fotocopiado), e inventariación de la documentación de procesos de contratación a remitirse a la CGE dentro de los plazos establecidos.

Función 7: Control y archivo de la documentación generada.

Función 8: Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

A. REQUISITOS DEL SERVICIO

Elaboración Contratos de Contratos de acuerdo al requerimiento de las Unidades Solicitantes y en cumplimiento a la normativa vigente.

Respuesta pronta a los requerimientos del Tribunal Electoral Departamental y sus áreas dependientes.

Registro, organización y remisión de contratos, reportes e informes a la Contraloría.

B.1. Informe de las actividades realizadas en relación al servicio de consultoría y/o a requerimiento de la Jefatura Administrativa y Financiera.

B.2. Informe final de Servicios de Servicios de Terceros debidamente aprobado.

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL EN BS.	PRECIO TOTAL REFERENCIAL EN BS.
1	TÉCNICO JURÍDICO (ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 SEGUNDA VUELTA)	1	SERVICIO DÍAS CALENDARIO	3137.86	3137.86
Son: TRES MIL, CIENTO TREINTA Y SIETE 86/100 bolivianos					3137.86

B. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- a) *Funciones*
- b) Resultados esperados

E. DOCUMENTOS A REQUERIR

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

PARA POSTULARSE DEBERA PRESENTAR: (En sobre cerrado debidamente rotulado)

- 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 (en FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN), adjuntando la documentación que respalde la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo)

EL PROPONENTE ADJUDICADO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP (*con cuenta habilitada en el Banco Unión*) (*reporte –SIGEP*)
- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Certificado de Inscripción al Padrón Electoral (original)
- Certificado de No Militancia Política (original)
- Certificado RUPE (para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-)
- Documentación que respalde la propuesta técnica (cuando corresponda)

III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROVEEDOR



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

A. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Los siguientes son ejemplos:

- ✓ *Profesional a nivel licenciatura con título en provisión nacional y/o Egresado(a) del nivel universitario en el área de DERECHO.*
- ✓ *Formación por la Experiencia Laboral*

B. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PROVEEDOR A SER CONTRATADO

- *Ser egresado de la carrera de Derecho y/o con título en Provisión Nacional*

1.- Experiencia General *Documentos que acrediten su experiencia mínima de 2 años como Abogado /a.*

2.- Experiencia Específica. *Experiencia mínima en un proceso electoral y conocimiento de los sistemas de Contratación en procesos electorales y sistema de registro y remisión de procesos a la CGE*

C. CONOCIMIENTO

- ✓ *Conocimiento en proceso electorales*
- ✓ *Registro y Remisión de procesos de contrataciones en el sistema de la C.G.E.*
- ✓ *Conocimientos en procesos de contrataciones*

IV. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. FORMALIZACIÓN

La contratación se formalizará mediante la suscripción del Contrato (la Unidad Solicitante debe definir sin tomar en cuenta el plazo de prestación del servicio o entrega del bien o servicio)

B. PLAZO

El tiempo establecido para el desarrollo del servicio será de veintidós (22) días computables a partir del día **jueves 29 de abril de 2021 hasta el 20 de mayo de 2021.**

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 desarrollará sus actividades laborales, en sus oficinas del Tribunal Electoral Departamental de Tarija (En coordinación con la Unidad Solicitante).



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

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
- 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. FORMA DE PAGO

Se procesarán pagos de forma total al cumplirse el servicio y se realizara vía transferencia SIGEP, previa presentación de Informe de Servicios debidamente aprobado por el Responsable o la Comisión de Recepción / Supervisión mediante Informe de conformidad.

Debiéndose adjuntar al Informe de Servicios la factura correspondiente o en su defecto la solicitud de descuento según corresponda.

IV. MÉTODO DE SELECCIÓN Y FACTORES DE EVALUACIÓN

A. MÉTODO DE SELECCIÓN

El método de selección; es Presupuesto Fijo

B. FACTORES DE EVALUACIÓN



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

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

FACTORES	PUNTAJE / 100
RESUMEN	
a) Formación	30
b) Experiencia General	30
c) Experiencia Especifica	40
FORMACION	30
• Ser egresado de la carrera de DERECHO	30
EXPERIENCIA GENERAL	30
• Experiencia Laboral = 2 años	20
• Experiencia Laboral > 2 años	10
EXPERIENCIA ESPECIFICA	40
• Experiencia Especifica	
• Haber participado por lo menos en dos proceso electoral	40
.	
El puntaje mínimo que debe obtener el Postulante es de 70 puntos .	

NOTA: El presente modelo de **“Especificaciones Técnicas para la Contratación de Servicios de Terceros”** es enunciativo y no limitativo, es decir, las Áreas Solicitantes pueden añadir otras características o condiciones del servicio y retirar aquellas que no correspondan a su requerimiento.

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

Firma y aclaración de firma: