

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN **DIRECTA** DE SERVICIOS

### SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA EL PROCESO DE LAS 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.-** Provisión de servicio de Fotocopiado para el proceso de las elecciones subnacionales 2021, el fotocopiado de todos los proceso de contratación ya sea en modalidad Directa o Menor es con el objetivo de remitir a la Contraloría General del Estado y cumplir con lo que establece la norma.

**Resultado a alcanzar con la contratación.-** Contar con una fotocopidora en oficinas de Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Tarija, más un operador, de manera que se encuentre en buen estado la fotocopidora para así desarrollar todas las actividades para el funcionamiento del área de Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Tarija.

#### REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

##### I. DETALLE DEL SERVICIO

El Tribunal Supremo Electoral por mandato de la Ley debe llevar a cabo la Elecciones Subnacionales 2021, para cumplir con este propósito se requiere realizar la contratación de Bienes y Servicios, por lo que según normativa vigente y Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado, se deberán registrar los contratos al Sistema de Contrataciones de la Contraloría General del Estado, para lo cual y a efectos de cumplir según normativa vigente, se requiere contar con el SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA EL PROCESO DE LAS ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 SEGUNDA VUELTA, con operador y hojas incluidas A4.

En este entendido el Tribunal Electoral Departamental de Tarija está facultado de ejecutar las actividades relacionadas al proceso electoral. Estas operaciones requieren dar cumplimiento a normativa vigente.

##### II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

###### A. REQUISITOS DEL SERVICIO

Debe estar en buenas condiciones

ITEM	Nombre del item	Cantidad	Precio unitario (En Bs)	Precio Total (En Bs)
1	Fotocopia de documento en tamaño A4 mas operador incluido	12.000	0,25	3.000
<b>Son: PRESUPUESTO DISPONIBLE ES DE TRES MIL00/100 BOLIVIANOS</b>			<b>TOTAL: 3.000</b>	

## B. ASISTENCIA TÉCNICA

En caso de necesitar Asistencia Técnica el Proveedor tendrá la disposición de llegar en el día a las oficinas de Asesoría Legal del Tribunal Electoral Departamental de Tarija para prestar el servicio y mantenimiento del equipo.

## C. 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
- Propuesta en base a las especificaciones técnicas (incluye la oferta económica)
- Declaración Jurada de impedimento de participar en el presente proceso de contratación (de acuerdo al formato publicado en la invitación)
- Otra documentación requerida en las presentes Especificaciones Técnicas

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

- 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 (del propietario)
- Fotocopias de CERTIFICACIONES de NO ADEUDO por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones (AFP Futuro de Bolivia y BBVA Previsión AFP). (si corresponde) (excepto para personal naturales)

Documentación que respalde la propuesta técnica (cuando corresponda)

## III. LUGAR DE ENTREGA.

En la oficina de Asesoría Legal Departamental de Tarija, ubicado en la calle Ingavi N° 0475 esq. Calle Campero, el operador tendrá que estar a disposición del TED Tarija

## IV. CONDICIONES DEL SERVICIO

### A.FORMALIZACIÓN

La contratación se formalizara mediante la suscripción de **ORDEN DE SERVICIO**

## V. PLAZO

El plazo será por un mes 15 días a partir de la suscripción de la Orden de Servicio, hasta cumplir con todas las copias programadas.

## VI. GARANTIAS

No Aplica.

## VII. FORMA DE PAGO

Se realizará vía SIGEP, previa conformidad (emitido por el responsable/ comisión de recepción), previa presentación de Factura con el detalle de los trabajos realizados u Órdenes de Fotocopias o nota previa autorización de Asesoría Legal.

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

Firma y aclaración de firma: