



Tribunal Electoral Departamental
TARIJA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN
SERVICIOS DE TERCEROS - ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTRATACIONES
(ELECCIONES SUBNACIONALES 2021) 2da VUELTA

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Acción a corto plazo: Gestionar procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato de forma transparente, eficaz y eficiente para garantizar el ejercicio pleno de la democracia intercultural.

Operación: Personal Electoral

Actividad. - La Sección Administrativa y Financiera (SAF), en el marco de la ejecución del Plan Operativo Anual Electoral 2021 (ELECCIONES SUBNACIONALES 2021) proyectó la contratación del servicio de terceros Administrativo Contrataciones con la finalidad de planificar, coordinar, organizar y ejecutar las tareas del área Control de Activos Fijos y Contrataciones en las ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 2da Vuelta.

I. DETALLE DEL SERVICIO					
Contratación De Servicio De Terceros - Administrativo para el área de Contrataciones (ELECCIONES SUBNACIONALES 2021)					
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	<u>ADMINISTRATIVO II PARA EL AREA DE CONTRATACIONES</u> (ELECCIONES SUBNACIONALES 2021)	25	DIAS	3.515,00	3.515,00
Son: Tres Mil Quinientos Quince 00/100 bolivianos					3.515,00



Tribunal Electoral Departamental
TARIJA

B. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

a) FUNCIONES

Función 1: Apoyo en el Cierre de los procesos de contratación en el marco del D.S. 0181

Función 2: Apoyo en el archivo de los procesos de contratación

Función 3: Apoyo en la actualización de la base de datos de las emisiones de órdenes de servicio/compra y contratos.

Función 4: Registro en el SICOES de los formularios 110,170,220,200,400,500

Función 5: Foliado en los procesos de contratación y/ o otra documentación que se requiera

Función 6: Emisión de Informe a la Autoridad competente para el pago

Función 7: Apoyo en la asignación, entrega y recepción de Activos Fijos (traslado de Activos Fijos según requerimiento)

Función 8: Otras funciones asignadas por el inmediato superior

b) RESULTADOS ESPERADOS

Es la dotación de bienes y servicios a las diferentes secciones y áreas del TED Tarija, de manera conjunta y oportuna en coordinación con el Administrativo de Contrataciones de la JAF, para el desarrollo de las ELECCIONES SUBNACIONALES 2021.

La(el) contratado deberá presentar los siguientes informes:

B.1. Informe mensual de las actividades realizadas en relación al servicio de Administrativo de Contrataciones

B.2. Informe final del Servicio de Administrativo Contrataciones debidamente aprobado por su inmediato superior.



Tribunal Electoral Departamental
TARIJA

E. DOCUMENTOS A REQUERIR

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

PARA POSTULARSE DEBERA PRESENTAR:

- 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)
- Certificación Electrónica o Certificado de Inscripción a Impuestos - NIT (Activo Habilitado) si corresponde.
- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Certificado de Inscripción al Padrón Electoral (original)
- Certificado de No Militancia Política (original)

III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROVEEDOR

A. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Formación Académica: Titulado a nivel Licenciatura en provisión Nacional en las Áreas Económicas y Financieras y/o Ciencias Jurídicas y Políticas

B. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PROVEEDOR A SER CONTRATADO

1. Experiencia General

Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años en instituciones públicas, en el área de contrataciones y/o en el asesoramiento de contrataciones.



Tribunal Electoral Departamental
TARIJA

<p>2. Experiencia Específica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia específica mínima de dos (5) años de haber trabajado en instituciones públicas.• Conocimiento certificado de las normas básicas NB-SABS(D.S N 181)• Haber participado por lo menos en dos procesos electorales en el área administrativa en Contrataciones.• Conocimiento certificado de manejo del SICOES
<p>Dicha experiencia debe estar acreditada por documentación en fotocopia simple compuesta por ejemplo por: certificados.</p>
<p>C. CONOCIMIENTO (a ser evaluado en la entrevista) (OPCIONAL)</p>
<p>Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N 181, conocimiento práctico de Microsoft Office.</p>
<p>IV. CONDICIONES DEL SERVICIO</p>
<p>A. FORMALIZACIÓN</p>
<p>La contratación se formalizara mediante la suscripción de Orden de Servicio.</p>
<p>B. PLAZO</p>
<p>El tiempo establecido para el desarrollo del servicio será de sesenta (25) días calendario computable a partir de la suscripción de la orden de servicio.</p>
<p>C. CONFIDENCIALIDAD</p>
<p>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.</p>
<p>D. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO</p>
<p>El/la contratado desarrollara sus actividades laborales en instalaciones del Tribunal Electoral Departamental de Tarija, en los horarios establecidos por la institución (8:30 a 16:30 horario continuo "salvo determinaciones futuras") y de acuerdo a requerimiento por época electoral se comunicara trabajar sábados y domingos y horas fuera de las normales.</p>



Tribunal Electoral Departamental
TARIJA

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 al contratado.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- Solicitar los pagos correspondientes mediante informe de conformidad.
- Informar la disconformidad (si corresponde)

F. FORMA DE PAGO

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

Debiéndose adjuntar al Informe Mensual de Servicios la factura correspondiente o en su caso solicitar la retención correspondiente de ley.

IV. MÉTODO DE SELECCIÓN Y FACTORES DE EVALUACIÓN

A. MÉTODO DE SELECCIÓN

El método de selección; es Presupuesto Fijo, Factor de Evaluación Contratación Directa.

FACTORES DE EVALUACION:

a) Experiencia General	30
b) Experiencia Especifica	40
c) Entrevista	30
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: