ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIO

OBJETO DE CONTRATACIÓN: "SERVICIO DE TERCEROS ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIONES (4 CASOS)"

I. CARACTERISTICAS GENERAL DEL SERVICIO

A. REQUISITOS DEL SERVICIO

Ítem	Características técnicas
1	❖ *Gestionar y apoyar en los procesos de contratación de bienes y servicios.* ❖ *Mantener un archivo de toda la información de contratación, tanto en medios físicos como en medio electrónico.* ❖ *Revisar las carpetas de pago de los procesos de contratación por la compra de bienes y servicios, verificando la consistencia y validez del respaldo documentario presentado en cada proceso, para efectos de pago.* ❖ *Ordenar carpetas de documentos de la unidad de activos fijos y contrataciones.* ❖ *Apoyar en la unidad de activos fijos toda vez que se tiene pendiente la devolución de mobiliario prestado para apoyo en alas actividades de las sub naciones 2021* ❖ *Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.* ❖ *Apoyar en otras unidades previa autorización del inmediato superior.* ❖ Apoyar en otras actividades post electorales correspondiente a la unidad de activos fijos y contrataciones ❖ Apoyar en el desarmado de las maletas electorales de las elecciones subnacionales 2021 ❖ *Apoyar en las actividades administrativas de cierre de los procesos de contratación, activos fijos llevados adelante para las Elecciones Subnacionales 2021.*

II. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, hasta el dia Jueves 29 de abril de 2021 hasta horas 09:00 am en oficina de jefatura administrativa del TED Potosí. debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:

OBJETO DE CONTRATACIÓN:
NOMBRE DEL PROPONENTE:
TELEFÓNO:
FECHA:

El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Fotocopia de documentos que acrediten la formación.
- Fotocopia de documentos que acrediten la Experiencia

Si no presentan lo anteriormente requerido no se tomará en cuenta la postulación

III. REQUISITOS Y CONDICIONES DE CONTRATACION

A. METODO DE SELECCION Y ADJUDICACION

El método de selección a aplicar es de PRESUPUESTO FIJO.

La forma de adjudicación es por ITEM

B. CALIFICACION

Escaneado con CamScanner

El porcentaje de calificación es:

1. **35 puntos formación académica**
2. **35 puntos condiciones adicionales**

De la calificación se considerara los siguientes parámetros.

N°	FORMACIÓN ACADEMICA Y CONDICIONES SOLICITADAS	PUNTAJE
1	Formación Académica estudiante universitario o estudiante de nivel secundario	35 puntos
CONDICIONES ADICIONALES		
2	Egresado o técnico medio o superior del área de: ciencias económicas administrativas y financieras.	10 puntos
4	Titulado de las áreas de: ciencias económicas administrativas y financieras.	10 puntos
5	Cursos de talleres o seminarios de la ley SAFCO 1178	4 puntos
6	Cursos o talleres de manejo de bienes o servicios	3 puntos
7	Cursos o talleres de Manejo de paquetes computacionales curso en Word o Excel.	3 puntos
8	Cursos o certificados de participación en procesos electorales	5 puntos
TOTAL		70 PUNTOS

C. FORMACION ACADEMICA

Formación Académica estudiante de nivel secundario o estudiante de las áreas de: ciencias económicas administrativas y financieras. **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).**

D. REQUISITOS HABILITANTES

- Adjuntar al Curriculum Vitae documentos que respalden la formación y experiencia requenda (Títulos, contratos, certificados de trabajo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización). Y *fotocopia de cedula de identidad (vigente)*

Asimismo, el **PROPONENTE ADJUDICADO** deberá presentar:

- Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado).
- Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado).
- *Fotocopia de libreta de servicio militar (varones) (deseable)*
- *Formulario ANEXO 2 A formulario de postulación*
- *Formulario ANEXO 2 B Formulario de declaración jurada*

IV. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

A. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio se desarrollará en dependencias de la unidad Control de Activo Fijos y Contrataciones, ubicado en la Calle Pando s/n Edificio Centro Ferial Potosí.

B. PLAZO DEL SERVICIO Y FORMALIZACION

La formalización se realizara a través de una Orden de Servicio,
El plazo será a partir del día siguiente hábil de la FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICO hasta 19 días calendario

C. INCUMPLIMIENTO

Para tal efecto, una vez emitido el Informe de Disconformidad la Unidad Solicitante deberá emitir un Informe Técnico al Responsable Proceso de Contratación directa,

Escaneado con CamScanner

D. RESPONSABLE/COMISION DE RECEPCION

El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable de Proceso de Contratación Directa y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:

- Efectuar la recepción del servicio verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas
- Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda.
- Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.

E. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán vía SIGEP, a la presentación de informes de actividades mensuales, informe de conformidad (emitido por el Responsable/Comisión de Recepción), la Entidad efectuara la retención Impositiva de Ley del 15.5%,.

El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs 10.135,88 (DIEZ MIL CIENTO TREINTA Y CINCO 88/100 BOLIVIANOS**). Para (4 casos)

El monto adjudicado para cada servicio de terceros es de bs 2533.97 (DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES 97/100 Bolivianos)

Solicitado por: (Unidad solicitante)	**Aprobado por:** (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)
Firma y aclaración de firma:	Firma y aclaración de firma:

Escaneado con CamScanner

CRONOGRAMA DE PLAZOS AL PROVEEDOR
OBJETO DE CONTRATACIÓN: "SERVICIO DE TERCEROS ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIONES (4 CASOS)"

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

En caso de aclaración o consultas deberán comunicarse con la unidad solicitante

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

	ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min	
1	Fecha de publicación estimada	28	04	2021			Página del tribunal electoral de Potosí
		Día	Mes	Año	Hora	Min	
2	Fecha limite de entrega de propuestas por el proveedor	29	04	2021	14	00	Tribunal Electoral Departamental de Potosí * Jefatura de sección administrativa y financiera Calle Pando s/n entre San Alberto y Av Sevilla. Edificio del Centro Ferial Potosí, piso 3
		Día	Mes	Año	Hora	Min	
3	Fecha aproximada de firma de contrato	30	04	2021			Tribunal Electoral Departamental de Potosí * Jefatura de sección administrativa y financiera Calle Pando s/n entre San Alberto y Av Sevilla. Edificio del Centro Ferial Potosí, piso 3

Escaneado con CamScanner