**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – PROFESIONAL II – PARA ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS – ELECCIONES GENERALES 2020**

**(2 CASOS)**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** | |
| --- | --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** | |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (MANIFESTAR ACEPTACION)** | |
| 1. **Realizar acciones y tareas técnicas**  * Coadyuvar en el diseño de estructuras en Base de Datos, para el sistema de gestión electoral. * Desarrollo de componentes en Base de Datos, para el sistema de gestión electoral * Desarrollo de Funciones y/o Procedimiento almacenados, programación en:   1. PostgreSQL (Pgsql), SqlServer (Tsql) a nivel avanzado   2. MySQL, SQLite a nivel básico * Apoyo en el soporte y mantenimiento en Bases de Datos * Apoyo en la aplicación de políticas de seguridad y planes de acción preventivos ante posibles situaciones de contingencia a nivel de Base de Datos. * Desarrollo de procedimientos de automatización de tareas en Base de Datos. * Coadyuvar en la ejecución planes de acción preventivos en situaciones de contingencia a nivel de Base de Datos, cuando así se lo requiera. * Coadyuvar en la creación y ejecución de procedimientos definidos para el respaldo y recuperación de Base de Datos | |
| 1. **Elaborar informes técnicos**  * Coadyuvar en la elaboración de informes técnicos de base de datos * Elaboración de modelos entidad relación de sistemas de gestión electoral * Elaboración de diccionarios de datos de sistemas de gestión electoral * Participar en la elaboración de los documentación de respaldo de los sistemas de gestión electoral a nivel de base de datos | |
| 1. **Desarrollar procedimientos e instrumentos**  * Aplicación de metodologías, convenciones y buenas prácticas definidas, para mantener la integridad y actualización constante en las bases de datos desarrolladas e implementadas. * Optimización de procedimientos o componentes en Base de datos. * Seguimiento de las bitácoras de modificaciones en los procedimientos implementados en base de datos. * Coordinar actividades y procedimientos con el equipo de base de datos y desarrollo de aplicaciones para el cumplimiento de las tareas definidas | |
| 1. **Prestar asistencia técnica**  * El consultor debe prestar asistencia técnica * Participar en la implementación y/o soporte técnico al personal o usuario final de las aplicaciones desarrolladas | |
| 1. **Otras funciones asignadas por el supervisor**  * Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto de la contratación. * Viajar al interior del país, a requerimiento del inmediato superior, previa disponibilidad presupuestaria. * Participar en reuniones, cursos, seminarios y/o talleres de capacitación planificados por la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación. | |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS (MANIFESTAR ACEPTACION)** | |
| Componentes en bases de datos eficientes y funcionales, que coadyuven el proceso electoral; considerando todos los niveles de seguridad e integridad del conjunto de bases de datos de sistemas electorales en producción. | |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** | |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR** | |
| **1. Formación Académica:** Licenciatura con título en provisión nacional en Ingeniería de Sistemas o Informática. *(****Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).*** | |
| **2. Conocimientos y/o destrezas.** Conocimientos en Sistemas de Administración de Base de Datos o Visual Studio o PHP con MySQL o SQL Server o Business Inteligence and Data Ware House. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).*** | |
| **3. Experiencia General.** El/la consultor (a) debe acreditar una experiencia general de un (1) año en el área de Informática o Sistemas a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.  ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).*** | |
| **4. Experiencia Específica.** El/la consultor (a) debe acreditar una experiencia especifica de trabajo de un (1) año en áreas de Base de Datos o Desarrollo de Sistemas o Sistemas de Información durante toda su experiencia laboral. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).*** | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS** | |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** | |
| Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización)  Asimismo el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:  ‘ Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado)  ‘ Certificado SIPASSE (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión)  ‘ Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)  ‘ Certificado de idioma nativo (Deseable) (fotocopia simple) | |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** | |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia de cédula de identidad. | |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas** | **Puntaje asignado** | | 1 | Curso o taller en Arquitectura y Administración de un SGBD o Ajax ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite el curso o taller requerido).*** | 10 | | 2 | Curso o taller en Desarrollo de Tecnologías .Net / Asp .Net ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite el curso o taller requerido).*** | 5 | | 3 | Curso o taller Ley 1178 ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite el curso requerido).*** | 5 | | 4 | En la experiencia en análisis de sistemas o diseño de base de datos o desarrollo de aplicaciones.Net a partir de la obtención del título en provisión nacional: Mayor a un (1) año hasta dos (2) años (7 puntos), Mayor a dos (2) años o más (15 puntos). ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)***  **(MANIFESTAR ACEPTACION)** | 15 | | **PUNTAJE TOTAL** | | **35** | | |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** | |
| 1. **PLAZO** | |
| El plazo será de tres (3) meses y correrá a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato. **(MANIFESTAR ACEPTACION)** | |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** | |
| El monto total para la ejecución de la CONSULTORÍA es de Bs. 63.264,00 (Sesenta y Tres Mil Doscientos Sesenta y Cuatro 00/100 Bolivianos).  El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs 31.632,00 (Treinta y Un Mil Seiscientos Treinta y Dos 00/100 Bolivianos**)para cada caso.  PROFESIONAL II - pagos mensuales de Bs. 10.544,00 (Diez Mil Quinientos Cuarenta y Cuatro 00/100 Bolivianos).  La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. El Consultor deberá adjuntar a su Informe de actividades el RC-IVA correspondiente y el pago a las AFP´S del mes correspondiente.  La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer al CONSULTOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de tres (3***)*** días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.  Finalizada la Consultoría, el Consultor deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable o Comisión de Recepción.  **(MANIFESTAR ACEPTACION)** | |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO** | |
| El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en el Tribunal Supremo Electoral, en oficinas de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y la Comunicación, ubicada en la Av. Aniceto Arce N° 2985 – Zona San Jorge, de lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad.  **(MANIFESTAR ACEPTACION)** | |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** | |
| El Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme al Reglamento.  **(MANIFESTAR ACEPTACION)** | |
| 1. **REFRIGERIOS** | |
| El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a la Dirección Nacional Económica Financiera.  **(MANIFESTAR ACEPTACION)** | |
| 1. **SANCIONES Y PERMISOS** | |
| En caso de que el consultor falte a la Entidad sin contar con la autorización de su Responsable o Comisión de Recepción, se realizarán las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Entidad.  En caso de solicitar permisos, deberá ser autorizado por el Responsable o Comisión de Recepción debiendo reponer los días u horas solicitadas conforme a lo acordado con su contraparte.  **(MANIFESTAR ACEPTACION)** | |
| 1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR** | |
| Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por 3 días hábiles continuos o 6 días discontinuos en el transcurso del mes.  **(MANIFESTAR ACEPTACION)** | |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** | |
| El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción del Tribunal Supremo Electoral será designado por el Responsable del Proceso de Contratación el mismo deberá realizar el seguimiento al servicio contratado en cumplimiento al Reglamento de Contrataciones Directas para Elecciones Generales 2020 y la Ley N°1266, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato.   **(MANIFESTAR ACEPTACION)** | |
| Firma y sello (Unidad Solicitante) | Firma y sello (Máxima autoridad de la unidad solicitante) |