**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – PROFESIONAL II – DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO – ELECCIONES GENERALES 2020 (10 CASOS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| 1. **FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES**   ***(Manifestar aceptación)*** |
| 1. **Realizar acciones y tareas técnicas**  * Arquitectura de Desarrollo basado en API REST .Net. * Seguridad por Autenticación de Tokens, autorización .Net * Desarrollo e integración en aplicaciones web (Angular y MVC) .Net * Desarrollo e integración en servicios web .Net * Desarrollar aplicaciones de escritorio online y offline .Net * Javascript, Css, jQuery. |
| 1. **Elaborar informes técnicos**  * Elaborar informes técnicos de la arquitectura, módulos e integración del desarrollo de aplicaciones de escritorio y web, además de informes técnicos que le sean solicitados por el inmediato superior. |
| 1. **Desarrollar procedimientos e instrumentos**  * Toda tarea técnica elaborada por el consultor debe ser acompañada de un documento técnico que describa detalladamente los procedimientos desarrollados e instrumentos y/o herramientas de software utilizadas. |
| 1. **Prestar asistencia técnica**  * El consultor debe prestar asistencia técnica en materia de desarrollo de aplicaciones de escritorio, web y base de datos, como así también tareas enteramente técnicas que le sean asignadas por el inmediato superior. |
| 1. **Otras funciones asignadas por el supervisor**  * Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto de la contratación. * El consultor deberá transmitir y capacitar en el uso, lógica, código fuente de componentes desarrollados al personal de planta. * Participar en cursos, seminarios y/o talleres de capacitación planificados por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y la Comunicación. * Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Los módulos asignados al Consultor de Desarrollo, deben estar concluidos al 100% e integrados al Sistema de Cómputo, de esta manera garantizar el correcto funcionamiento integral del sistema. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR** |
| **1. Formación Académica:** Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Informática o Ingeniería de Sistemas Informáticos o ramas afines. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).*** |
| **2. Conocimientos y/o destrezas:** Cursos en desarrollo .Net o conocimientos de Base de Datos o desarrollo servicios (Soap o Api Rest).  ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).*** |
| **3. Experiencia General:** El/la consultor (a) debe acreditar una experiencia profesional de trabajo de un (1) año en el área de Sistemas o Informática, 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 específica de trabajo de un (1) año como analista de sistemas o desarrollo de aplicaciones o desarrollo de software o responsable de sistemas, durante toda su experiencia laboral. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).*** |
| 1. **PRESENTACION 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 entregado en sobre cerrado, 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. |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas** | **Puntaje asignado** | | 1 | Curso o taller en Angular ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite el curso o taller requerido)*** | 10 | | 2 | Curso o taller en Mvc .net ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite el curso o taller requerido)*** | 5 | | 3 | Curso o taller en Api Rest .net ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite el curso o taller requerido)*** | 5 | | 4 | En la experiencia en programación o desarrollo de sistemas 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)*** | 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 aceptación)*** |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El monto total para la ejecución de la CONSULTORÍA es de Bs. 316.320,00 (Trescientos Dieciséis Mil Trescientos Veinte 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 aceptación)*** |
| 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 aceptación)*** |
| 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 a Reglamento.  ***(Manifestar aceptación)*** |
| 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 aceptación)*** |
| 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 aceptación)*** |
| 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 aceptación)*** |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, 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 aceptación)*** |