**TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – ADMINISTRATIVO III – APOYO A ALMACENES- ELECCIONES GENERALES 2020 (2 CASOS)**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA ( Manifestar Aceptacion)**
 |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES**  |
| 1. ***Coadyuvar en labores administrativas y de logística****.*
* Asistir en la recepción, clasificación y despacho de material electoral.
* Verificar que toda la documentación se firme y selle.
* Colaboración en inventario de material electoral

**( Manifestar Aceptacion)** |
| 1. ***Coadyuvar en elaboración de reportes***
* Colaborar en la actualización de movimientos de inventario en el sistema ALMA
* Colaborar en la actualización de bincards de cada ítem electoral.

**( Manifestar Aceptacion)** |
| 1. ***Procesar documentos e información***
* Colaborar en la elaboración de informes mensuales del movimiento físico (ingreso y salida) del material electoral del almacén central.

**( Manifestar Aceptacion)** |
| 1. **Otras funciones asignadas por el supervisor**
* Apoyar en otras actividades necesarias.

**( Manifestar Aceptacion)** |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS ( Manifestar Aceptacion)** |
| Conteo y control sin observaciones del material electoral realizado en Elecciones Generales 2020, que ingresarán a Almacenes del Tribunal Supremo Electoral y posteriormente serán remitidas al interior del país.**( Manifestar Aceptacion)** |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO (adjuntar documentación)**
 |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias) (Especificar)** |
| **1. Formación Académica:** *Haber vencido el primer año del pensum curricular universitario o técnico medio en Ciencias Economicas y Financieras o ramas afines. (adjuntar respaldos en fotocopias simples)*  |
| **2. Conocimientos y/o destrezas;** Deberá tener conocimientos en Sistemas de Almacenes. (adjuntar respaldo de certificado de trabajo en fotocopias simples) - Ley 1178 del CENCAP- Cursos del manejo de almacenes (adjuntar certificado respaldo en fotocopias simples) |
| **3. Experiencia General.** Minima de 1 año durante toda su experiencia laboral, en entidades publicas o privadas *(adjuntar respaldos en fotocopias simples)* |
| **4. Experiencia Específica:** Minima de 6 meses de trabajo en Almacenes en entidades publicas *(adjuntar respaldos en fotocopias simples)* |
| 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/los proponente/s adjudicado/s deberá/n 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 (fotocopia simple) deseable.* |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entrega 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.
* Fotocopia de documentos que acrediten la formación
* Fotocopia de documentos que acrediten la experiencia general y específica.
 |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO ( Manifestar Aceptacion)**
 |
| 1. **PLAZO**
 |
| *El plazo será de 4 meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.***( Manifestar Aceptacion)** |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)**
 |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es deBs43.352,00 ***(cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y dos 00/100 bolivianos)*** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de Bs21.676,00 (veintiún mil seiscientos setenta y seis 00/100 bolivianos ***PARA CADA CASO***Administrativo III - pagos mensuales de Bs5.419,00.- (Cinco mil cuatrocientos diecinueve 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 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 oficinas de la Dirección Nacional de Administración – Unidad de Almacenes Av. Arce N° 2585 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 a 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 o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratacion y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, 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)** |