**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - PROFESIONAL I - REVISION DESCARGOS VOTO EN EL EXTERIOR DEL SEGUNDO GRUPO DE ARGENTINA**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **FUNCIONES DE LA CONSULTORIA - ACTIVIDADES** |
| 1. **Función: Realizar asistencia técnica:**  * Coordinar y supervisar las tareas inherentes en la ejecución de las actividades de voto en el exterior mediante cumplimiento al Reglamento Interno de Administración de Recursos para Voto en el Exterior “Elecciones Generales 2020” y otros generados para el proceso. |
| 1. **Función: Desarrollo de actividades técnicas:**  * Verificar la documentación de descargo y gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas a cada Misión Diplomática u Oficina Consular de Bolivia en el exterior (facturas, recibos, planillas, contratos y otros). |
| 1. **Función: Elaborar documentos técnicos:**  * Elaborar informes técnicos y de cierre parcial y definitivo al resultado de la verificación de los gastos realizados de cada Misión Diplomática u Oficina Consular, referente al proceso electoral asignado. * Procesar notas de comunicación relacionadas a los gastos o documentación de descargo y otros. * Realizar cuadros de ejecución presupuestaria de acuerdo a presupuesto asignado, transferencia de recursos realizado a cada Misión Diplomática de Bolivia en el exterior. |
| 1. **Función: Sistematizar la información:**  * Armar las carpetas con la documentación de respaldo de cada Misión Diplomática u Oficina Consular que administre recursos del Tribunal Supremo Electoral. * Archivar y resguardar la documentación con relación a la documentación contable. * Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada. |
| 1. **Función 5: Otras funciones asignadas por el Supervisor:**  * Otras funciones asignadas por el inmediato superior. |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS** |
| Los resultados esperados son:  Contar con documentación contable (informes parciales, informes de cierre, notas, conciliaciones, cuadros de ejecución presupuestaria, etc.) el mismo respaldada de acuerdo a disposiciones legales y normas en vigencia. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| 1. **Formación Académica:** Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras.   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)** |
| **2. Cursos/taller/seminario:**   * LEY 1178   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)** |
| 1. **Experiencia General:** Certificar un (1) año mínimo de Experiencia General en Entidades Públicas en el Área de Administración o Económica Finanzas durante toda su experiencia laboral.   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** |
| 1. **Experiencia Específica:** Certificar un (1) año mínimo de experiencia en Entidades Públicas en el Área Económica Financiera.   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** |
| Adjuntar al CURRICULUM vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos o certificados de trabajo, 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 (fotocopia simple) (deseable). |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELEFONO:**  **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 | 1 EXPERIENCIA GENERAL:  En el Área de Administración o Finanzas en Entidades Públicas.   * Mayor a 1 hasta 2 años 5 puntos * De 3 a 4 años 7 puntos * Mayor a cuatro años 15 puntos   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 15 | | 2 | | 1 EXPERIENCIA ESPECIFICA:  En el Área Económica Financiera en Entidades Públicas.   * Mayor a 1 año hasta 2 años 10 puntos * Mayor a 2 años 20 puntos     **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 20 | | **PUNTAJE TOTAL:** | | **35** |  * Las condiciones mínimas establecidas en el inciso a) PERFIL DEL CONSULTOR; numeral II CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO, tendrán un puntaje de 35 puntos. * Las condiciones adicionales tendrán un puntaje de 35 puntos.   La evaluación se realizará sobre 70 puntos donde se adjudicará al puntaje más alto. (El mínimo puntaje de aprobación será de 50 puntos)  En caso de empate de puntajes entre dos o más proponentes, la Unidad Solicitante realizara la evaluación, considerando criterios especificaos en relación al servicio requerido, los que serán plasmados en el Informe de Evaluación de propuestas. |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **PLAZO** |
| El plazo correrá a partir del día siguiente hábil de la suscripción del CONTRATO, por el lapso de 3 meses. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs26.955,00 (Veintiséis Mil Novecientos Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos*).***  Profesional I - pagos mensuales de **Bs8.985,00 (Ocho Mil Novecientos Ochenta y Cinco 00/100 Bolivianos).**  El 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. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO** |
| El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Tribunal Supremo Electoral en la Av. Sánchez Lima Nº 2482, Sopocachi. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** |
| El/La CONSULTOR/A no realizará viajes de ningún tipo, por tanto, no percibirá pasajes ni viáticos. |
| 1. **REFRIGERIOS** |
| El/la Consultor/a gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a la Dirección Nacional Económica Financiera. |
| 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. |
| 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. |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación Directa y se encargará de realizar la verificación de la consultoría, 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. |