**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TECNICO IV - REVISOR LOGISTICO DEL MATERIAL ELECTORAL DE ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **FUNCIONES DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **Función 1: Realizar Acciones de Apoyo**:  * Apoyar en la planificación de la recepción, revisión y preparación del Material Electoral. * Elaborar y mantener organizada la documentación de despacho del Material Electoral. |
| 1. **Función 2:** **Coadyuvar en el Desarrollo de Actividades Operativas:**  * Verificar la lista de Materiales observados para su comunicación a los Proveedores. * Revisión del Material Electoral y consolidar las observaciones del Material. * Supervisar la preparación o clasificación del Material Electoral. |
| 1. **Función 3:** **Realizar Acciones** **Administrativas y Operativas:**  * Dar seguimiento y monitoreo a documentos (ocasionalmente). * Acompañar el transporte del material a los Tribunales Electorales Departamentales, cuando corresponda. * Organizar el archivo físico de materiales producidos y despachados a los Tribunales Electorales Departamentales. |
| 1. **Función 4:** **Elaborar Informes y Registros Administrativos y Operativos:**  * Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. * Supervisar el trabajo de los revisores de Material Electoral. |
| 1. **Función 5:** **Otras funciones asignadas por el supervisor:**  * Supervisar el control de calidad del Material Electoral. * Otras actividades de logística del material asignadas por el supervisor. |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS** |
| Los resultados esperados son.   * Material Electoral revisado, sin observaciones. * Material Electoral clasificado por Tribunal Electoral Departamental, sin observaciones. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| **1. Formación Académica:** Haber vencido el cuarto año del pensum Curricular Universitario o Técnico Superior de la carrera Informática. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)** |
| **2. Cursos/taller/seminario:**   * LEY 1178 u OFIMÁTICA.   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)** |
| **3. Experiencia General.** Experiencia General: Acreditar Un (1) año de Experiencia General en toda su vida laboral en Entidades Públicas o Privadas. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** |
| **4. Experiencia Específica.** Acreditar tres (3) Certificados de trabajos en tareas específicas en: logística o informática o revisión. **(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 ESPECIFICA:  Al menos una (1) Experiencia de trabajo como SUPERVISOR (A) **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 10 | | 2\_ EXPERIENCIA ESPECIFICA:  Al menos una (2) Experiencia de trabajo como COORDINADOR (A) **(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 será de 3 meses y correrá a partir del día siguiente hábil de la suscripción del Contrato. |
| 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 **Bs 21.387,00 (Veintiún Mil Trescientos Ochenta y Siete 00/100 Bolivianos).**  **Técnico IV** – pagos mensuales de **Bs7.129, 00 (Siete Mil Ciento Veintinueve 00/100 bolivianos).**  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 3 (tres) 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 ambientes asignados por la Dirección Nacional de Procesos Electorales (ciudad de La Paz), de lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad.  En caso de necesidad la contraparte puede requerir la participación del CONSULTOR en fines de semana o en horarios extraordinarios, situación que no involucra pago adicional por parte del Tribunal Supremo Electoral. |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** |
| El/la Consultor/a en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme a Reglamento. |
| 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 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. |