**TERMINOS DE REFERENCIA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA-**

**TECNICO IV – SUPERVISOR DE LOGISTICA PARA SEGUIMIENTO DEL MATERIAL ELECTORAL**

**- ELECCIONES GENERALES 2020 (2 CASOS)**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **FUNCIONES DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **Función 1: Realizar Acciones de Apoyo**:  * Apoyar 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. * Supervisar la revisión del material electoral y consolidar las observaciones del material. * Supervisar la preparación o clasificación del material electoral. * Identificar observaciones en el material electoral como en los productos mal terminados o con defectos de impresión, cantidades erróneas, entre otros. |
| 1. **Función 3:** **Realizar Acciones**  **Administrativas y Operativas**  * Gestionar el apoyo logístico para las reuniones de coordinación. * 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 en Sistemas o analista de sistemas, ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).*** |
| **2.** Curso/Seminario/Taller**.** Acreditar certificaciones sobre cursos relacionados a Microsoft Excel avanzado y Ley 1178, ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos).*** |
| **3. Experiencia General.** Acreditar 1 (un) año de experiencia general en Entidades Públicas y Privadas ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).*** |
| **4. Experiencia Específica.** Acreditar 6 (meses) experiencia específica como técnico de soporte o digitalización o encuestador o coordinador o transmisión de actas o auxiliar técnico en Entidades Públicas o privadas ***(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 entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**  Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo de respaldo). |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje)** | | 1 | **Experiencia General:** En el área de logística o similares en Entidades Públicas o Privadas *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos)*.   * Mayor a 1 año 5 puntos * De dos a cuatro años 7 puntos * Mayor a cuatro años 20 puntos | 20 | | 2 | **Experiencia Específica:** En el área como técnico de soporte informático en Entidades Públicas o Privadas (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).   * Mayor a 1 año 5 puntos * De uno adelante 15 puntos | 15 | | **PUNTAJE TOTAL** | | **35** | |
| 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** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs 42.774,00 (Cuarenta y dos mil setecientos setenta y cuatro 00/100 Bolivianos).**  El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs 21.387,00 (veintiún mil trecientos ochenta y siete 00/100 bolivianos PARA CADA CASO**  **Técnico IV** – pagos mensuales de **Bs 7.129, 00**.- **(Siete mil ciento veintinueve 00/100 bolivianos).**  La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. La Consultora 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 **(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/la Consultor/a 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 Responsable del Proceso de Contratación Directa y se encargara de realizar la verificación de la consultoría, a cuyo efecto realizara las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del servicio y dar cumplimiento de los Términos de Referencia. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe final de conformidad. (si corresponde). |