**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).
 |