**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA –TECNICO III – TECNICO LOGISTICO EN PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION Y GESTION DE LA DOCUMENTACION – ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| **I. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES**  |
| **Función 1. Apoyo a las actividades operativas** * + - * Realizar apoyo tecnico logistico en procesamiento de la informacion y gestion de la documentacion para la DNTIC para el proceso Electoral.
			* Procesamiento homogéneo en la revisión, control de calidad de la documentación.
			* Generar reportes, según los requerimientos establecidos.

**Función 2. Realizar el seguimiento de tareas*** + - * Realizar seguimiento correspondiente a las actividades realizadas.

**Función 3. Apoyar en el procesamiento de la informacion*** + - * Apoyar en la elaboracion de informes que sean solicitados por el inmediato superior.
			* Apoyar en el procesamiento de la informacion de documentos.
			* El consultor debe sistematizar la información en formato que le sea solicitado por el inmediato superior.

**Función 4. Otras funciones asignadas por el supervisor*** + - * Coadyuvar en las actividades referentes al objeto de contratación.
			* Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto de la contratación.
			* Recibir y brindar capacitación en la infraestructura administrada.
 |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Logistica y procesamiento de la informacion en la revisión y control de calidad de la documentación para el Proceso Elctectoral 2021.  |
| **II. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR** |
| **1. Formación Académica:** Haber vencido el tercer año del pensum curricular universitario o tecnico superior en Informatica o Sistemas Informaticos o Ingenieria Industrial o ramas afines.***(Debe realizar la presentación de la documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).*** |
| **2. Cursos o Seminarios o Talleres:** Haber participado en: logística o gestión de calidad o sistemas operativos. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).***  |
| **3. Experiencia General.** El/la consultor (a) debe acreditar una experiencia general de trabajo de por lo menos un (1) año en supervisión o transcripción, durante toda su experiencia laboral. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).***  |
| **4. Experiencia Específica.** El/la consultor (a) debe acreditar una experiencia específica de por lo menos un (1) año en supervisión o transcripción o control de calidad o supervisor de logística o técnico logístico en procesamiento de la información, durante toda su experiencia laboral. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).***  |
| **III. 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 **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)
 |
| **IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**  |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:**OBJETO DE CONTRATACIÓN:****NOMBRE DEL PROPONENTE:****TELÉFONO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** Fotocopia simple de cédula de identidad.
* Hoja de vida con la documentación de respaldo solicitada:

**La no presentación de cualquiera de los documentos mencionados, no se tomara en cuenta la postulación.** |
| **V. CONDICIONES** **ADICIONALES**  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado**  |
| 1 | **Formación complementaria:****Curso o seminario o taller o conferencia o tutorial relacionados en:** Papeles de Trabajo de Auditoria en Excel.  | 10 |
| **Curso o seminario o taller o conferencia o tutorial relacionados en:** Curso en Procesos Electorales.  | 15 |
| 2 | **Experiencia Específica:** Un año de experiencia laboral especifica en control de calidad o supervisor de logística o supervisor o asistencia técnica. (menor a 1 año se asigna 3 puntos; de 1 año y 1 día o más se asigna 5 puntos). | 5 |
| El proponente deberá acreditar experiencia mínima de un (1) trabajo en el cargo solicitado o similar.  | 5 |
| **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 realizará la evaluación, considerando criterios específicos en relación al servicio requerido, los que seránplasmados en el informe de evaluación de propuestas.  |
| **VI. CONDICIONES DEL SERVICIO**  |
| 1. **PLAZO**
 |
| El plazo correrá a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato por el lapso de tres (3) meses.  |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**
 |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs 18.396,00 (Dieciocho Mil Trescientos Noventa y Seis 00/100 Bolivianos).** TECNICO III - pagos mensuales de **Bs. 6.132,00 (Seis Mil Ciento Treinta y Dos 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 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 de la DNTIC ubicada en la Av. Aniceto Arce N° 2985 – Zona San Jorge, ciudad de La Paz del Tribunal Supremo Electoral. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad.  |
| 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 RPCD se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme al Reglamento de Contrataciones Directas, 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.
 |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD**
 |
| Los materiales producidos por el **CONSULTOR**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.  |
| 1. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**
 |
| En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución de la consultoría, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.  |