**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 serán  plasmados 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. |