**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - PROFESIONAL I - SEGURIDAD DE REDES - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**
 |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR – ACTIVIDADES**  |
| **1. Función:** **Realizar asistencia técnica:*** Monitoreo continúo de los equipos de red, seguridad y la comunicación con las dependencias del TSE y centros de Cómputo para el proceso electoral.
* Realizar configuraciones en los equipos de red.
* Coadyuvar en la administración de los equipos de control de acceso, Wireless y telefonía IP de la institución.
* Configurar canales de telecomunicaciones seguros hacia centros de cómputo.
* Participar en las mejoras de los mecanismos, protocolos y topologías implementados en la infraestructura de redes del OEP.
 |
| **2. Función: Desarrollo de actividades técnicas:*** Apoyar en la implementación de los nuevos equipos de red, tecnologías o servicios del Tribunal Supremo Electoral.
* Coordinar con el soporte respectivo las tareas de actualización, corrección y/o cambio de partes del equipamiento lógico y/o físico asignado por el inmediato superior.
 |
| **3. Función: Elaborar documentos técnicos:*** Elaborar Informes técnicos que le sean asignadas por el inmediato superior.
 |
| **4. Función: Sistematizar la información:*** Apoyar en la administración de los equipos de comunicación de las oficinas del Tribunal Supremo Electoral revisión de documentos en cualquier etapa.
 |
| **4. Función: Otras funciones asignadas por el supervisor:*** Coadyuvar en las actividades de soporte técnico.
* El consultor debe sistematizar la información en formato y plataforma que le sea solicitado por el inmediato superior.
* Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto de la contratación.
 |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Equipos de red y seguridad en operación constante, documentación actualizada de la red de comunicaciones, fortalecimiento y mejora de la infraestructura de red y configuración de enlaces seguros hacia centros de cómputo del Órgano Electoral Plurinacional para el proceso electoral. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO**
 |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR** |
| 1. **Formación Académica:** Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Electrónica o ramas afines. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica).***
 |
| 1. **Cursos de Capacitación o Seminarios o Talleres.** Conocimientos en: Networking Basics y Routers and Routing Basics ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).***
 |
| 1. **Experiencia General.** El/la consultor (a) debe acreditar una experiencia general de trabajo de por lo menos un (1) año en el área de tecnologías de la información y comunicación, durante toda su experiencia laboral. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).***
 |
| 1. **Experiencia Específica.** El/la consultor (a) debe acreditar una experiencia especifica de trabajo de por lo menos un (1) año como operador de centro de cómputo o digitalizador o consultor. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).***
 |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS**
 |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES**
 |
| Adjuntar al CURRICULUM vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos o contratos o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización), en fotocopia simple.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 PROPONENTE:****TELÉFONO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** Fotocopia 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.**  |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N°  | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** |
| 1 | Curso de administración de equipos de comunicación marca: Cisco. Se otorgará 2 puntos por cada curso realizado.**(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple)** | 8 |
| 2 | Contar con al menos un curso con certificación obtenida del Fabricante relacionada a Redes y Comunicaciones (No requiere su vigencia a la fecha).**(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple)** | 10 |
| 3 | Administración de Centro de Datos/soporte en redes. Se otorgará dos puntos por cada año de experiencia.**(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)** **(12 puntos)** | 12 |
| 4 | Experiencia General en el Área de sistemas o redes o telecomunicaciones. Se otorgará un punto por cada año de experiencia hasta un máximo de 5 puntos. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)** | **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. |
| 1. **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 24.201,00 (Veinticuatro Mil Doscientos Un 00/100 Bolivianos).** Profesional I - pagos mensuales de **Bs 8.067.- (Ocho Mil Sesenta y Siete 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 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 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 al 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/ La CONSULTOR/A 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/ La CONSULTOR/A, 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/ La CONSULTOR/A 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. |