**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA – TECNICO V – TECNICO COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE LOGÍSTICA - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| 1. **FUNCIONES DEL CONSULTOR – ACTIVIDADES** |
| 1. **Realizar acciones de apoyo:**  * Apoyar al Responsable de CDL del TED en las actividades relativas a los materiales electorales. |
| 1. **Coadyuvar el desarrollo de actividades operativas:**  * Apoyar al responsable del CDL en el monitoreo permanente de la cadena de custodia. * Apoyar el monitoreo de la producción de la maleta electoral y bolsa de recinto/notario |
| 1. **Efectuar gestiones administrativas y operativa**  * Supervisar al equipo de monitoreo permanente de la cadena de custodia del CDL en el TED designado. * Apoyar la gestión de las reposiciones y/o complementaciones del material electoral identificado en el CDL del TED. |
| 1. **Sistematizar tareas administrativas y operativas:**  * Supervisar el registro de incidencias del sistema de monitoreo permanente de la cadena de custodia. |
| 1. **Otras funciones asignadas por el supervisor:**  * Otras funciones asignadas por el superior. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Para coordinar y apoyar las actividades en los TED relativas al material electoral, cadena de custodia, monitoreo permanente y maleta electoral. |
| **II. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR** |
| **1. Formación Académica:** Haber vencido el cuarto año del pensum curricular universitario o técnico superior relacionadas a las facultades de: Ciencias Económicas y Financieras O de Derecho y Ciencias Políticas O de Humanidades y Ciencias de la Educación O de Ciencias Puras y Naturales. (Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal formación). |
| **2. Cursos o Seminarios o Talleres:** Acreditar un (1) certificado sobre cursos relacionados en:  - 1 Certificado de aprobación o participación Office  - 1 Certificado de aprobación o participación Ley 1178  ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).*** |
| **3. Experiencia General:** Acreditar 1 (un) año de experiencia general en Entidades Públicas y Privadas ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).*** |
| **4. Experiencia Específica.** Un (1) año en manejo de almacenes o logística o inventario de materiales; o un (1) año en áreas administrativas (contrataciones, contabilidad, recursos humanos, entre otros); o haber participado en por lo menos 3 procesos electorales, durante toda su experiencia laboral. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).***  **\*Se permitirá la sumatoria de tiempo de trabajo de distintas experiencias para la calificación.** |
| **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, de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **DEPARTAMENTO A POSTULAR:**  **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.** |
| **V. CONDICIONESADICIONALES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | N° | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** | | 1 | **Experiencia Específica:** Si el proponente participo en más de 3 procesos electorales se asigna 5 puntos a 4 procesos electorales se asigna 10 puntos; más de 5 procesos electorales más se asigna 15 puntos). | 15 | | 2 | **Experiencia Específica:** Si el proponente participo en almacenes o logística o inventario de materiales (menor a 1 año se asigna 10 puntos; de 1 año y 1 día o más se asigna 15 puntos). | 15 | | Si el proponente acreditar experiencia mínima de dos (2) trabajos en el cargo solicitado o similar (5 puntos) | 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 de la suscripción del contrato por el lapso de un (1) mes y veinte (20) días calendario. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs 105.975,00 (Ciento cinco mil novecientos setenta y cinco 00/100 Bolivianos).**  El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs11.775,00 *(Once* Mil setecientos setenta cinco *00*/100 bolivianos*)***. **PARA CADA CASO.**  TÉCNICO V - pagos mensuales de **Bs 7.065,00 (Siete Mil sesenta y cinco 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 los Tribunales Electorales Departamentales ubicado en cada departamento en coordinación con DNPE de la ciudad de La Paz del Tribunal Supremo Electoral. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** |
| La Dirección Nacional Procesos Electorales no realizará los pagos de pasajes y viáticos. |
| 1. **REFRIGERIOS** |
| El consultor 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/ 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. |