**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - PROFESIONAL I - DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE RESULTADOS DE COMPUTO - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR – ACTIVIDADES** |
| **1. Función:** **Realizar asistencia técnica:**   * Prestar asistencia técnica y documentar el Sistema de Resultados de Cómputo durante y posterior al dia de las elecciones. |
| **2. Función: Desarrollo de actividades técnicas:**   * Gestionar la Documentación del módulo de resultados del Sistema de Resultados de Cómputo del proceso electoral Elecciones Subnacionales 2021. * Gestionar los requerimientos con las áreas usuarias y documentar los casos de uso para los desarrollos nuevos o actualizaciones requeridas. * Elaborar, documentar y coordinar la ejecución con el equipo de trabajo, para las actualizaciones requeridas. * Establecer mecanismos de seguimiento a detalle de las actividades asignadas al equipo de trabajo en base a metas y cronogramas. * Elaborar y/o actualizar la documentación técnica del Sistema de Resultados de Cómputo incluyendo manuales de usuario, manuales de instalación, diseño conceptual y otros. |
| **3. Función: Elaborar documentos técnicos:**   * Elaborar Informes técnicos que le sean asignadas por el inmediato superior. |
| **4. Función: Sistematizar la información:**   * Sistematizar las acciones desarrolladas en el proceso del Sistema de Resultados de Cómputo, a través de informes, reportes técnicos. * Centralizar la información generada posterior al proceso electoral, compaginar la misma y preparar el compendio respectivo. |
| **5. Función: Otras funciones asignadas por el supervisor:**   * Coadyuvar en las actividades de la sección de desarrollo. * El consultor debe administrar la información de sus documentos en formato y plataforma que le sea solicitado por el inmediato superior. * Realizar otras actividades encomendadas emergentes del objeto de la contratación. * Participar en cursos, seminarios y/o talleres de capacitación planificados por el Tribunal Supremo Electoral. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Documentación actualizada del Sistema de Resultados de Cómputo, conteniendo en manuales de usuario, manuales de instalación, diseño conceptual, centralizada la información generada durante y posterior al proceso electoral, compaginar la misma y preparar el compendio respectivo a la finalización del servicio. |
| 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 ramas afines. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica).*** |
| 1. **Cursos o Capacitación o Seminarios o Talleres u otros:** Conocimientos en Programacion web o Desarrollo Backend o Base de datos ***(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 o sistemas o informatica, 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 en desarrollo de aplicaciones o programación o análisis de sistemas. ***(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 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 en PHP o JAVASCRIPT  **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple)** | 10 | | 2 | Cursos relacionados con WORDPRESS.  **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple)** | 10 | | 3 | Mas de un (1) año en experiencia en el Área de sistemas o diseño de paginas web. Se otorgará cinco (5) puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de (15) puntos.  **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)** | 15 | | **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 dos (2) meses. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs 16.134,00 (Dieciseis Mil Ciento Treinta y Cuatro 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. |