**TERMINOS DE REFERENCIA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – ADMINISTRATIVO II – CONSOLIDADOR Y SISTEMATIZADOR DE RESULTADOS DE ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **FUNCIONES DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **Función 1: Apoyar en Tareas Administrativas**:  * Coordinar actividades respecto de la construcción de la información geográfica de la votación nacional y del exterior del país de elecciones generales de 18 de octubre de 2020. |
| 1. **Función 2:** **Prestar Apoyo en Trabajos Técnicos:**  * Recopilar la información de carácter técnico cartográfico (información geográfica, procesamiento de información) de los resultados de Elecciones Generales de 18 de octubre de 2020, así como de los resultados en los países del exterior de Bolivia. |
| 1. **Función 3:** **Coadyuvar en la Elaboración de Informes:**  * Generación de la documentación del mapeo temático de los resultados de la votación de Elecciones Generales de 18 de octubre de 2020. |
| 1. **Función 4:** **Procesar Documentos e Información:**  * Efectuar gestiones administrativas y operativas designadas por el inmediato superior |
| 1. **Función 5:** **Realizar Tareas de Verificación, Transcripción, Digitalización y Otros de Naturaleza Similares:**  * Generación del mapeo temático de los resultados de la votación de Elecciones Generales de 18 de octubre de 2020. |
| 1. **Función 6:** **Otras funciones asignadas por el supervisor:**  * Otras que designe el jefe de la Unidad de Geografía y Logística Electoral. |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS** |
| Los resultados esperados son:   * Disponibilidad de la documentación de los resultados de la votación a desarrollarse en las elecciones generales de 2020 por: recintos electorales, asientos electorales, circunscripciones uninominales y especiales, municipios, provincias, departamentos y del exterior del país en los formatos impreso y digital. * Consolidado la documentación de resultados de elecciones generales 2020. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| **1. Formación Académica:**  Estudiante universitario o técnico en Geografía o Topografía y Geodesia o en ramas afines, presentar la documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal formación. |
| **2. Cursos, Seminarios o Talleres.** Acreditar certificaciones sobre cursos relacionados a:  Acreditar 1 curso o taller en ArcGis o Qgis o Geomática o Sistemas de Información Geográfica o equivalente, mediante la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia. |
| **3. Experiencia General.**  Acreditar 1 año de experiencia general en entidades públicas y/o privadas mediante la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia. |
| **4. Experiencia Específica.**  Al menos 3 meses en trabajos relacionados en Geoestadística con uso de herramientas de Sistemas de Información Geográfica (GIS`s) con preferencia en Resultados de Procesos Electorales o en digitalización o mapeo o actualización cartográfica, la experiencia deberá refrendarse mediante la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia. |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** |
| Adjuntar al Curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos o certificados de trabajo, 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). |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**  Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos, certificados de trabajo de respaldo). |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje Asignado** | | 1  2 | 1 EXPERIENCIA GENERAL:  En el Área de Geografía o Topografía y Geodesia, Agrimensura.   * De 1 a 2 años 8 puntos * Mayor a tres años 15 puntos   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).** | 15 | | 1 EXPERIENCIA ESPECIFICA:  En Áreas de cartografía o georreferenciación o Sistemas de Información Geográfica (GIS`s) o digitalizador o topografía o cartografía electoral o elaboración de mapas de resultados de procesos electorales.   * De 1 a 2 años 10 puntos * Mayor a tres años 20 puntos   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 20 | | **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 realizara la evaluación, considerando criterios especificaos 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, hasta 15 de diciembre de 2020. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| **Administrativo II - pagos mensuales de Bs. 4.766,00.- (Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Seis 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 Unidad de Geografía y Logística electoral de Tribunal Supremo Electoral de lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** |
| El consultor no realizará viajes de ningún tipo, por tanto, no percibirá pasajes ni viáticos. |
| 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 Responsable del Proceso de Contratación Directa y se encargara de realizar la verificación de la consultoría, a cuyo efecto realizara las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del servicio y dar cumplimiento de los Términos de Referencia. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe final de conformidad. (si corresponde). |