**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - PROFESIONAL I – EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN – ELECCIONES GENERALES 2020 (4 CASOS)**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**
 |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (*Manifestar Aceptación*)** |
| **1. Función:** **Realizar Asistencia Técnica:*** Desde el inicio hasta la finalización del proceso de contratación en cualquier modalidad.
* En la revisión de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de las unidades solicitantes.
* Ante cualquier consulta de servidores públicos del OEP – Tribunal Supremo Electoral.
 |
| **2. Función: Desarrollo de Actividades Técnicas:*** Revisión de documentos en cualquier etapa.
* Análisis de especificaciones técnicas y términos de referencia conforme a normativa vigente.
* Registro de consultores en AFP´s.
* Llenado de formularios a la CGE.
* Formar parte de las Comisiones de Calificación.
 |
| **3. Función: Elaborar Documentos Técnicos:*** Elaboración de documentos que corresponden a los procesos de contratación como: notas de adjudicación, emisión de órdenes de servicio/compra, memorándums de designación de comisión de calificación, memorándums de designación de comisiones de recepción, documentos base de contrataciones, nota de solicitud de resoluciones, etc.
 |
| **4. Función: Sistematizar la información:** * Registro de los procesos de contratación en la matriz de contrataciones.
* Registro de los procesos de contratación en SICOES. (Cuando Corresponda)
 |
| **5. Otras funciones asignadas por el supervisor:*** Otras actividades a requerimiento del Inmediato Superior.
 |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Ejecución de procesos de contratación sin observaciones conforme a normativa vigente. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO**
 |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| 1. **Formación Académica:** Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ciencias Económicas o Financieras o ramas afines.

***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)*** |
| 1. **Cursos:** Deberá tener cursos en la Ley 1178 y D.S. 0181***.***

***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los cursos requeridos)*** |
| 1. **Experiencia General.** Un año de experiencia general en el área administrativa en Entidades Públicas o Privadas.

***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia certificado de cumplimiento de contrato o contratos)*** |
| 1. **Experiencia Específica.** Un año de experiencia especifica en el área de Contrataciones en Entidades Públicas. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia certificado de cumplimiento de contrato o contratos)***
 |
| 1. **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, los mismos que deberán contener mes 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.
 |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** |
| 1 | **Cursos:**Curso de manejo de SICOES**(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite el curso requerido)** | 5 |
| 2 | **Cursos:**Cursos de elaboración de DBC´s.***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite el curso requerido)*** | 5 |
| 2 | **Experiencia General:** Dos o más años de Experiencia General en el Área Administrativa en Entidades Públicas o Privadas. (***Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia certificado de cumplimiento de contrato o contratos***) | 5 |
| 3 | **Experiencia Específica:** Dedos a tres años de Experiencia Especifica en Contrataciones en Entidades Públicas.**(*Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia certificado de cumplimiento de contrato o contratos*)** (10 puntos)Detres a cuatro años de Experiencia Especifica en Contrataciones en Entidades Públicas.**(*Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia certificado de cumplimiento de contrato o contratos*)** (15 puntos)Más de cuatro años de Experiencia Especifica en Contrataciones en Entidades Públicas.**(*Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia certificado de cumplimiento de contrato o contratos*)** (20 puntos) | 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 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 será a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato al 21 de diciembre del 2020. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**
 |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs107.820,00 (Ciento Siete Mil Ochocientos Veinte 00/100 Bolivianos).**El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs 26.955,00 (Veintiséis mil novecientos cincuenta y cinco 00/100 bolivianos PARA CADA CASO**Profesional I - pagos mensuales de **Bs8.985,00.- (Ocho Mil Novecientos Ochenta 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 (*Manifestar Aceptación*)**
 |
| El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Tribunal Supremo Electoral en la Dirección Nacional de Administración en la Unidad de Contrataciones. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS (*Manifestar Aceptación*)**
 |
| 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 (*Manifestar Aceptación*)**
 |
| 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 (*Manifestar Aceptación*)**
 |
| 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 (*Manifestar Aceptación*)**
 |
| 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 (*Manifestar Aceptación*)**
 |
| 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.
 |