**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA - TÉCNICO IV - TECNICOS 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:**  * Acompañar y supervisar la producción del material electoral en las plantas de producción. |
| 1. **Coadyuvar el desarrollo de actividades operativas:**  * Coordinar y acompañar el traslado del material al Centro de Operaciones Logísticas (COL) o a los Centros Departamentales de Logística (CDL) de los TED. |
| 1. **Realizar acciones administrativas y operativas:**  * Realizar la entrega del material electoral en los Centros Departamentales de Logística (CDL). |
| 1. **Elaborar informes y registros administrativos y operativos:**  * Manejar la documentación de la entrega del material electoral (actas de entrega y manifiestos de carga. |
| 1. **Otras funciones asignadas por el supervisor:**  * Otras funciones asignadas por el superior. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| La supervisión y el monitoreo a la producción del material electoral en las plantas de producción, acompañar el traslado del material al COL o a los CDL y realizar la entrega del material en los CDL. |
| **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).** |
| 1. **Cursos o Seminarios o Talleres:** Acreditar certificaciones sobre cursos relacionados en:   - Un (1) Certificado de aprobación o participación OFFICE  - Un (1) Certificado de aprobación o participación Ley 1178  **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).** |
| 1. **Experiencia General:**   Acreditar un (1) año de Experiencia General en toda su trayectoria laboral en Entidades Públicas o Privadas. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** |
| 1. **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:**  **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. CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **PLAZO** |
| El plazo correrá a partir de la suscripción del contrato por el lapso de un (1) mes y 18 días calendario. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs81.920,00 (Ochenta Y Un Mil Novecientos Veinte 00/100 BOLIVIANOS).**  El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs10.240,00 (Diez Mil Doscientos Cuarenta 00/100 BOLIVIANOS). PARA CADA CASO.**  **TÉCNICO IV -** pagos mensuales de **Bs 6.400,00 (Seis Mil Cuatrocientos 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) tresdías 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 DNPE 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 Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme al Reglamento. |
| 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. |
| 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. |