



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA
SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA
PROFESIONAL EN CONTRATACIONES I – LA PAZ**

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (*Manifestar Aceptación*)

- ✓ Verificar que las solicitudes de contrataciones de bienes y servicios se encuentren incluidas en el POA, cuenten con la certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, además del precio referencial.
- ✓ Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades, en aplicación a la normativa (Reglamento y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).
- ✓ Elaborar los actos administrativos inherentes a un proceso de contratación de bienes y servicios
- ✓ Formar parte de la comisión de calificación en los procesos de contratación en caso de designación.
- ✓ Realizar los registros que corresponda de los procesos de contratación mayor a Bs20.000.00, conforme a parámetros y dentro de los plazos establecidos en el manual de Operaciones del SICOES.
- ✓ Gestionar cada proceso de contratación asignado, hasta su culminación de los mismos, dentro del plazo y conforme normativa vigente.
- ✓ Conformar el expediente de cada uno de los procesos de contratación que se le designe.
- ✓ Digitalización de documentos de procesos de contratación, conforme normativa.
- ✓ Administración del archivo digital y la documentación de procesos de contratación
- ✓ Elaborar el Form 3008 y la documentación digitalizada para su envío mensual a la contraloría General del Estado conforme plazos.
- ✓ Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que recibe, genera o utiliza.
- ✓ Publicación de formularios al SICOES (400 y 500), dentro del plazo y formato previsto legalmente
- ✓ Otras designados por el inmediato superior.
- ✓ Apoyar en la presentación del taller para la elaboración del programa Anual de Contrataciones (PAC)

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

1. **Formación Académica:** Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en: Auditoría o Administración de Empresas, o Economía o Ingeniero Comercial. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)**
2. **Conocimientos y/o Destrezas:** Cursos relacionados con el Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos) (No excluyente)**
3. **Experiencia General.** Experiencia mínima de dos (2) años en instituciones públicas o privadas **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)**
4. **Experiencia Específica :** Experiencia mínimo 1 año en entidades públicas o privadas **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)**

III. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

A. 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).

IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA



La propuesta deberá ser enviada al correo electrónico de referencia.

El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:

- ✓ Carta de presentación
- ✓ Fotocopia de cédula de identidad.

V. CONDICIONES ADICIONALES

N°	Condiciones Adicionales Solicitadas	Puntaje asignado
1	Conocimientos en la elaboración de procesos de contrataciones (<i>Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos</i>)	5
2	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. (20 puntos)• Tres o más años de experiencia general en Entidades Públicas o Privadas. (10 puntos) <i>(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)</i>	30
PUNTAJE TOTAL:		35

VI. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO (*Manifestar Aceptación*)

El plazo será desde la suscripción del contrato al 31 de octubre de 2020.

B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias) (*Manifestar Aceptación*)

La remuneración será cancelada, en pagos mensuales de **Bs5.296.00.-** (Cinco Mil Doscientos Noventa y Seis 00/100 bolivianos) mensuales 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 (cuando corresponda) 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.

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.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y HORARIOS (*Manifestar Aceptación*)

El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas de Bolivia TV de la ciudad de LA PAZ. El consultor deberá realizar su trabajo a tiempo completo de ocho (8) horas en coordinación de su inmediato superior, y realizar turnos de fin de semana de acuerdo a rol.



D. 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 al Reglamento.

E. REFRIGERIOS (*Manifestar Aceptación*)

El/ La CONSULTOR/A gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en el mes en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes para su pago.

F. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, 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.