

SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

TERMINOS DE REFERENCIA **APOYO ADMINISTRATIVO Y LIMPIEZA**

1. ANTECEDENTES

A partir de la puesta en vigencia de la Ley N° 1178 SAFCO) y la implementación de sus Sistemas, entre ellos el de “Administración de Bienes y Servicios”, todo proceso de contratación debe hacerse siguiendo pasos rigurosos establecidos y de cumplimiento obligatorio. Desde entonces el órgano Rector ha emitido varias disposiciones legales, que modificaron las “Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios” que es necesario implementar en la administración pública y específicamente en el Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP) con su correcta aplicación.

Las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo N° 181 del 28-06-2009) y su Reglamento tiene por objeto establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, lo cual es necesario aplicar a cabalidad..

2. JUSTIFICACION

El SERNAP en el marco de las necesidades institucionales requiere que los ambientes e instalaciones de la Unidad Central, se encuentren en condiciones estables en cuanto al suministro de los servicios de agua potable, sistema eléctrico y servicio de limpieza, se cuente y encuentre en perfecto funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, actividad que debe ser realizada por un(a) Consultor (a) Individual de Línea “**APOYO ADMINISTRATIVO Y LIMPIEZA**”, mediante una metodología adecuada y en base a los presentes Términos de Referencia.

3. OBJETIVO DE LA CONSULOTORIA

3.1 OBJETIVO GENERAL

Hacer que las instalaciones del SERNAP, cuenten con adecuado apoyo en el servicio de limpieza.

3.2 OBJETIVO ESPECIFICO

El objetivo específico de la Consultoría es de disponer de ambientes y dependencia en la Unidad Central del SERNAP en impecable limpieza, diligentemente y oportunamente realizado.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

El consultor(a) contratado desarrollara las siguientes actividades:

- ❖ Limpiar las oficinas y dependencias (sala de reuniones, depósitos, baños) de la Unidad Central del SERNAP
- ❖ Realizar otras actividades de apoyo administrativo y/o limpieza, que le asigne el inmediato superior o la Dirección Administrativa.

5. RESULTADOS ESPERADOS

- ❖ Oficinas y dependencias de la Unidad Central del SERNAP limpios y en completo orden
- ❖ Efectivo servicio de apoyo administrativo prestado
- ❖ Actividades de apoyo en limpieza prestada, a solicitud del Inmediato Superior y la Dirección Administrativa

6. PRESENTACION DE INFORMES Y EVALUACIONES

El consultor (a) elevará informes mensuales y otros a petición de la Dirección Administrativa y Dirección Ejecutiva del SERNAP sobre las acciones desarrolladas, asimismo, elaborará informes anuales de los resultados de gestión obtenidos.

El consultor deberá elaborar los siguientes informes:

- ✓ Informe mensual sobre actividades y resultados alcanzados esperados
- ✓ Informe final de todas las actividades, estableciendo la contribución al logro de los resultados planteados en el desarrollo de su Consultoría expresando el grado de cumplimiento.
- ✓ Los informes deben ser presentados en cuatro (4) ejemplares

7. REMUNERACION Y MODALIDAD DE PAGO DE IMPUESTOS

El monto a ser cancelado al Consultor Individual de Línea será de Bs. 3222,00 (Tres mil Doscientos Veintidós 00/100 Bolivianos), pagaderos de forma mensual.

El Consultor es responsable de las declaraciones trimestrales de Impuestos y su entrega respectiva a la Dirección Administrativa del SERNAP.

8. LUGAR DE TRABAJO

La sede del desarrollo de actividades será, las oficinas de la Unidad Central del SERNAP ubicadas en la ciudad de La Paz.

9. MODALIDAD DE LA CONSULTORIA Y VIGENCIA DEL CONTRATO

Se establece la Modalidad de Contratación Menor. La vigencia del contrato correrá a partir de la suscripción del mismo hasta el 31 de diciembre de 2017, con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación del cumplimiento de resultados y la disponibilidad de fondos.

10. DEPENDENCIA SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor dependerá del Encargado de Almacenes y Servicios Generales como de la Dirección Administrativa, asimismo coordinará sus funciones con las Unidades que lo requieran.

11. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR



Formación Académica

Libreta de Servicio Militar

Experiencia Laboral General

Experiencia general de trabajo en instituciones públicas y/o privadas, mínima seis (6) meses

Experiencia laboras específicas

Experiencia en servicios de limpieza, mínima tres (3) meses en entidades publicas

Otros conocimientos y destrezas

- Calidad personal proactiva
- Iniciativa propia y conducta diligente
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

12. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

Toda información generada por el consultor durante el periodo de la consultoría es de propiedad integral del SERNAP, por lo que el consultor no podrá utilizar esta o los bienes de la institución para fines personales y/o de terceros.

Responsable de la Elaboración de Especificaciones Técnicas Nombre, Sello y Firma

Jefe Inmediato Superior Nombre, Sello y Firma

Maxima Autoridad de la Unidad Solicitante Nombre, Sello y Firma