

TERMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA
TECNICO ENCARGADO EN CONTRATACIONES

1.- ANTECEDENTES

En el marco de las políticas, estrategias y objetivos de gestión establecidos en el Programa de Operaciones Anual, el Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), busca el fortalecimiento de la Dirección Administrativa y la Unidad de CONTRATACIONES

2.- JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO

El SERNAP al contar con diversos tipos de procesos que va disgregado en las veintidós áreas protegidas y la unidad central el cual debe tener un manejo y el reporte correspondiente para su respectivo control y adquisición y disposición de bienes y servicios de todas las solicitudes debe contar con una unidad de contrataciones que sea fortalecida y que de las repuestas con eficacia y agilidad posible que se encargue de estos aspectos

3.- OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos relacionados con la reglamentación y economía del RE-SABS del SERNAP, a objeto que SABS se desarrollen de manera eficiente y ordenada de conformidad a las normas y disposiciones aplicadas en la materia.

3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios, efectuar el manejo de activos fijos y administrar almacenes de acuerdo a la norma nacional vigente.

Coadyuvar en el procesamiento de pago de honorarios de los consultores de línea.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Elaborar y registrar el Plan Anual de Contrataciones del Proyecto en el SICOES.
- Aplicar los procedimientos administrativos, políticas y lineamientos estipulados en el Proyecto, las directrices del organismo Financiador y la normativa Nacional vigente para la contratación de bienes, obras y servicios.
- Administrar y controlar los archivos de la unidad de contrataciones a través de los sistemas e instrumentos implementados de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar planillas de informes previa revisión de la documentación requerida y aprobada.
- Atender las solicitudes de las áreas con requerimientos de servicios generales recurrentes y nuevas solicitudes de acuerdo al POA.
- Actualizar los instrumentos de control (reglamentos, manuales y otros) que hagan falta para la administración de bienes y servicios.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

Los alcances específicos de la consultoría estarán referidos principalmente a:

- La programación de las acciones del Proyecto ha sido cumplida de manera eficiente y transparente, en el marco del Convenio de Financiamiento y de la normativa nacional.
- La consultoría debe ser asesorado en el ámbito administrativo de manera permanente y oportuna.
- Procesos de contratación de adquisición de bienes y contratación de servicios, Administración del Usuario SICOES deben ser realizados de manera oportuna y eficientemente para apoyar al cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- La documentación relativa a los procesos de contratación de adquisición de bienes y contratación de servicios se encuentra debidamente archivada
- La Administración de los archivos de los procesos de contratación son efectuados de manera efectiva.
- La documentación administrativa se mantiene eficientemente organizada y custodiada.
- Los bienes del proyecto se encuentran debidamente custodiados.
- Los honorarios de los consultores han sido efectuados de manera oportuna, previa revisión de la documentación respaldatoria.
- Se ha cumplido con la norma vigente del Estado Plurinacional de Bolivia para la ejecución de la consultoría.

5. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, sin ser limitativas, serán las siguientes:

- Registrar, actualizar, modificar y publicar los procesos de contratación en el PAC y en la mesa de partes.
- Realizar, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna, los procesos de contratación y adquisiciones contemplados en el Plan Anual de Contrataciones, en el marco de la normativa legal nacional y del Convenio de Financiamiento (Préstamo No. 800-BO).
- Publicar los procesos de contratación en el SICOES, y si corresponde, la convocatoria por otros medios de difusión, previa verificación de los requisitos establecidos en la norma nacional vigente.
- El Administrador del usuario en el SICOES deberá colocar y darle un password.
- Registrar los formularios 100, 200 y 500 en el SICOES y otros según el caso.
- Publicar y registrar los procesos de contratación anulados, desiertos o suspendidos, además de las Resoluciones Administrativas emitidas durante el proceso.
- Administrar los archivos de los procesos de acuerdo a la norma vigente.
- Elaborar los TDRs y especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- Recibir la documentación las actas de conformidad de los consultores de línea, de manera oportuna.
- Elaborar el Plan de Adquisiciones para su remisión a los financiadores, y realizar el seguimiento a su ejecución.
- Solicitar la adquisición de materiales y suministros para la unidad.
- Realizar el inventario al cierre de gestión, de la unidad de contrataciones.
- Resguardar la documentación administrativa, y cumplida la gestión anual, transferirla debidamente empastada e identificada para archivo.

Otras funciones encomendadas por el inmediato superior

El consultor deberá mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con la ejecución de las actividades, guardando absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, debiendo comprometerse a no revelar el contenido y resultado del mismo a ninguna persona o institución.

Asimismo, es necesario aclarar que el lugar de trabajo será en oficinas del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, en el horario establecido para los servidores públicos y que el material de escritorio, equipo de computación y la logística necesaria que requiera el consultor para el desempeño de sus funciones, será proporcionado por el Servicio Nacional de Áreas Protegidas

6. RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría:

- La documentación relativa a los procesos de contratación de adquisición de bienes y contratación de servicios se encuentra debidamente archivada
- La Administración de los archivos de los procesos de contratación son efectuados de manera efectiva.
- La documentación administrativa se mantiene eficientemente organizada y custodiada.
- Los bienes del proyecto se encuentran debidamente custodiados.
- Los honorarios de los consultores han sido efectuados de manera oportuna, previa revisión de la documentación respaldatoria.
- Se ha cumplido con la norma vigente del Estado Plurinacional de Bolivia para la ejecución de la consultoría.

7. INFORMES

7.1. Informes MENSUALES sobre las actividades y resultados alcanzados a partir del inicio de la consultoría.

A fin de cada mes, el consultor deberá presentar un "Informe Mensual de Actividades", de acuerdo a los puntos de los Términos de Referencia, dirigido al Máximo Autoridad del área solicitante, quien será el directo responsable de ejercer la supervisión al trabajo del consultor y quién dará la respectiva aprobación y conformidad.

7.2. Informe FINLA de concluido el trabajo que den cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo.

A la conclusión del contrato, el Consultor deberá emitir un "Informe Final de Cumplimiento de Contrato", informando la conclusión del trabajo, este documento también deberá contar con la aprobación del inmediato superior

7.4. Formato de presentación de informes

El informe debe ser presentado en 5 ejemplares que deben ser aprobados por el inmediato superior

8. LUGAR Y PLAZO

El (la) consultor(a) se desarrollará en la ciudad de La Paz, sin descartar viajes al interior del Departamento de La Paz como del País siempre y cuando esté relacionado con el objetivo del trabajo encomendado; y el tiempo del servicio será desde la suscripción del contrato por el tiempo de ochenta y nueve días

9. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El (la) consultor(a) prestará sus servicios bajo la supervisión del Director Administrativo del SRNAP

10. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

El (la) consultor(a) debe contar con el siguiente perfil mínimo. Todos los requerimientos son factores de habilitación.

10.1 FORMACIÓN

Técnico Informático, técnico en una de las ramas de ciencias económicas

10.1.1 EXPERIENCIA GENERAL

Acreditar al menos 3 años de experiencia general.

10.1.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Acreditar experiencia de 2 años como mínimo

11. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El monto a ser cancelado al Consultor será efectuado mensualmente en moneda nacional, por Bs 6.667,00 organismo financiador SISCO

El presupuesto total de la consultoría es de Bs 19.778,77

Los pagos se realizarán previa presentación del "Informe Mensual de Actividades" elaborado por el consultor.

El control de asistencia del consultor se efectuará conforme a normativa interna del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, únicamente en lo que respecta al horario de trabajo de la institución, aplicando las sanciones que correspondan. Si el consultor no se presentará a realizar su trabajo, el Servicio Nacional de Áreas Protegidas mediante su Unidad de Recursos Humanos procederá al descuento respectivo, por los días no trabajados.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento. El pago de impuestos de ley es responsabilidad exclusiva del (la) consultor(a),

debiendo presentar una fotocopia de la declaración trimestral o factura mensual emitida a favor de la Entidad Contratante, caso contrario se retendrá los impuestos de acuerdo a normativa vigente.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley. Por lo que el Consultor deberá tramitar su NIT, siendo su responsabilidad realizar y presentar las declaraciones juradas de impuestos trimestrales (RC-IVA) ante Impuestos Nacionales y la realización de los aportes mensuales ante las AFP que corresponda.

El pago de los aportes al Sistema Integral de Pensiones (Arts.92 y 101 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 y su Decreto Reglamentario), es responsabilidad exclusiva del (la) consultor(a) debiendo presentar las declaraciones de pago mensuales al Sistema Integral de Pensiones SIP, y la documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones vigentes.

12. MODALIDAD

- a)** Modalidad de Contratación Menor de Bs 1,00 hasta Bs 50.000,00

