



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR DE LÍNEA – APOYO ADMINISTRATIVO II TÉCNICO EN CONTRATACIONES**

1

### **1. ANTECEDENTES**

*El D.S. 071 de 9 de abril de 2009 crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores regulados, indicando y determinando su estructura organizativa, sus competencias y atribuciones. En tal sentido, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No 2066, de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego a nivel nacional.*

### **2. JUSTIFICACIÓN**

*Es necesario contar con servicios profesionales en contrataciones para el área administrativa, mismo que pueda realizar los diferentes procesos solicitados por las áreas organizacionales de la AAPS, bajo este contexto es necesario la contratación de una Consultoría de Línea: APOYO ADMINISTRATIVO II TÉCNICO EN CONTRATACIONES.*

### **3. OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA CONSULTORÍA**

#### **3.1 . OBJETIVO GENERAL**

*Prestar servicios profesionales en la Unidad Administrativa de la Autoridad de Fiscalización y Control social de Agua Potable Y Saneamiento Básico, para garantizar la calidad de los procesos de contratación de bienes y servicios y el logro de las operaciones de las áreas organizacionales de la AAPS en el marco del D.S. 181 y el Reglamento Específico.*

#### **3.2 ALCANCE**

*El alcance de la consultoría se enmarca en el cumplimiento de las actividades detalladas para el Consultor de Línea, especificadas en los presentes Términos de Referencia.*

### **ACTIVIDADES DEL CONSULTOR**

- *Efectuar los procesos de contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría.*
- *Coordinar las actividades administrativas con la Unidad Administrativa de pendiente de la Jefatura Administrativa Financiera (JAF) de la AAPS en materia de contrataciones.*





- Realizar el seguimiento a procesos de Contratación de Bienes y Servicios hasta su culminación (pago).
- Asegurarse que los procesos de contratación de Bienes y Servicios se enmarquen en la normativa legal en vigencia.
- Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios cuenten con toda la documentación de respaldo de acuerdo a las modalidades de contratación.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones.
- Asesorar a las comisiones de calificación.
- Revisión de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- Armado de las carpetas para los procesos de contratación.
- Elaboración de Documentos Base de Contratación, de acuerdo a modelos establecidos.
- Publicación de Procesos en el SICOES (Consultorías de línea, Producto, Compra de Bienes, Servicios y Auditorías).
- Revisión de los documentos solicitados en cada proceso de contratación, independientemente de acuerdo a la modalidad del proceso.
- Elaboración de actas de apertura de propuestas, notas de invitación y de adjudicación, memorándum de evaluación y recepción, órdenes de compra y servicio, check list para elaboración de contrato y para proceso de pago.
- Revisión de informes de calificación y recepción.
- Publicación de procesos en mesa de partes.
- Recepción de Propuestas en libro, de los procesos publicados en el SICOES.
- Otras que disponga su inmediato superior.

#### **4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

*El Consultor será contratado bajo la modalidad de Contratación Menor establecido según normativa vigente.*

#### **5. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR**

*El Consultor asume la responsabilidad de:*

- Cumplir con el alcance de trabajo mencionados en el punto 3.2 del presente documento en forma eficiente y profesional.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en lo que corresponda como Consultor de Línea.
- Cumplir con el alcance de trabajo mencionado en éstos Términos de Referencia en forma eficiente y profesional.





## 5. RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico asume la responsabilidad de:

- Cumplir con las obligaciones laborales con el consultor.
  - Dotar de un puesto de trabajo acorde a las funciones a realizar por el consultor.
  - Dotar los insumos necesarios para la realización de la consultoría.
- Cumplir con los pagos de pasajes y viáticos en caso de viajes de comisión.

## 6. PRESENTACION DE PROPUESTAS

Para fines de evaluación, el proponente deberá presentar la documentación de respaldo en fotocopia simple.

## 7. MODALIDAD DE EVALUACION

La modalidad de evaluación será de acuerdo al cumplimiento del requerimiento establecido en los Términos de Referencia.

## 8. MONTO DE LA CONSULTORÍA

La Contratación de Servicios de Consultoría, será realizada bajo el método de presupuesto fijo – Consultor de línea, según normativa vigente, de acuerdo a los criterios de evaluación y calificación del comité respectivo. El presupuesto es de **Bs 5.154,00 (Cinco mil ciento cincuenta y cuatro 00/100 bolivianos)**, mensuales provenientes de la Fuente de Financiamiento TGN.

El importe del contrato incluye todos los impuestos de ley y pagos al SIP; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## 9. INFORMES

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción por la AAPS entre ellos:

1. Informe Mensual de Actividades, dirigido al personal designado como contraparte para el acompañamiento de la consultoría, en los primeros cinco 5 días hábiles del mes siguiente, detallando las actividades realizadas de conformidad con el objetivo y las actividades previstas en el punto B. del presente documento.





2. *El personal designado como contraparte, será el directo responsable de la calidad del trabajo desarrollado por el consultor y será quien en primera instancia dará la respectiva conformidad mediante "Visto Bueno" consignado en el "Informe Mensual de Actividades" presentando por el consultor.*
3. *A la conclusión del contrato, el Consultor deberá emitir un Informe Final a los 10 días de concluida la consultoría, que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo.*
4. *Aprobación de informes: El plazo para la aprobación de informes será de 10 días, si transcurrido este tiempo el supervisor de la consultoría (personal designado como contraparte) no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.*
5. *Formato de presentación de informes: Los informes se presentarán según procedimientos internos de la AAPS.*

## **10. FORMA DE PAGO**

*El pago será efectuado a través de Planillas de Sueldos de forma mensual, previa presentación del Informe Mensual de actividades a cargo del consultor contratado y aprobación del mismo por parte del supervisor del servicio.*

## **11. PERÍODO DE CONTRATACIÓN**

*La consultoría tendrá una duración de 4 meses a partir de la firma de contrato.*

## **12. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO**

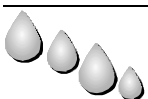
*El Consultor de línea deberá realizar sus actividades en oficinas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), Edificio Cámara de Comercio piso 5, en las oficinas del Área Administrativa. El horario de trabajo es de horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 A 18:30, de acuerdo a su planificación y los objetivos de la presente consultoría.*

## **13. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

*El (La) Consultor(a) tendrá la supervisión directa del Profesional Administrativo.*

*La supervisión será responsable de los lineamientos y calidad del trabajo desarrollado por el consultor y serán la instancia que dará la respectiva conformidad y aprobación de los Informes y Productos correspondientes. Las actividades y funciones específicas de supervisión directa serán:*

- *Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el consultor contratado.*





- *Hacer cumplir los Términos de Referencia y otras especificaciones o instrucciones escritas y verbales al consultor.*
- *Aprobar los informes de avance del consultor, dando la conformidad respectiva y solicitar el pago.*

5

#### **14. PROPIEDAD INTELECTUAL**

*Conforme a la normativa vigente el consultor contratado no podrá divulgar, reproducir ni comercializar total o parcialmente ninguno de los componentes y productos desarrollados ni la información a la que tuvo acceso, deberá preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 (Responsabilidad por la Función Pública).*

#### **15. MULTAS Y SANCIONES**

*El consultor está obligado a cumplir con el horario establecido, por el incumplimiento (Asistencia y la puntualidad) se sujetará al régimen disciplinario establecido por el Reglamento Interno del Personal de esta Institución.*

#### **16. PERFL REQUERIDO DEL CONSULTOR(A)**

*El (La) consultor(a) deberá acreditar la siguiente formación y experiencia:*

*La experiencia del proponente, deberá ser acreditada con contratos, certificados de trabajo u otros medios equivalentes.*

*La formación académica, experiencia general y específica declarada por el proponente debe ser acreditada con documentación en fotocopia simple.*

**LA AUSENCIA DE RESPALDOS INHABILITARÁ LA PROPUESTA PRESENTADA**

#### **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA (EXCLUYENTE)**

##### **Formación**

*Haber vencido el 50% del Plan de Estudios a nivel Licenciatura o Técnico Medio en Áreas de Ciencias Económicas y Financieras.*

##### **Cursos**

- *Ley 1178*
- *NB-SABS*

##### **Experiencia General (cumple o no cumple)**





Experiencia general de al menos un (1) año a partir de haber vencido el 50% del Plan de Estudios a nivel Licenciatura o Técnico Medio en Áreas de Ciencias Económicas y Financieras.

**Experiencia Específica (cumple o no cumple)**

Experiencia específica en el área de contrataciones mínima de seis (6) meses en instituciones públicas en procesos de contratación y/o en el área administrativa computable a partir del Certificado de Egreso.

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL (DESEABLE)**

**Formación Complementaria**

- Idioma nativo
- Políticas Públicas
- Responsabilidad por la Función Publica
- Programación presupuestaria

**Experiencia Complementaria**

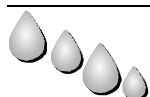
Experiencia en instituciones del sector público en el área financiera.

**17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**FORMULARIO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*) 35 puntos**

<b>A. Formación</b>	:	Haber vencido el 50% del Plan de Estudios a nivel Licenciatura o Técnico Medio en Áreas de Ciencias Económicas y Financieras.
<b>B. Cursos</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1178</li> <li>• NB-SABS</li> </ul>
<b>C. Experiencia General</b>	:	Experiencia general de al menos un (1) año a partir de haber vencido el 50% del Plan de Estudios a nivel Licenciatura o Técnico Medio en Áreas de Ciencias Económicas y Financieras.







**D. Experiencia :  
Específica**

*Experiencia específica en el área de contrataciones mínima de seis (6) meses en instituciones públicas en procesos de contratación y/o en el área administrativa computable a partir del Certificado de Egreso.*

**2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)**

**A. FORMACIÓN**

Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
1				
N				

**B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)**

Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas
1				
N				

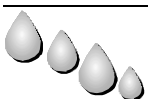
**C. EXPERIENCIA GENERAL**

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
N					

**D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
N					

(\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.





**FORMULARIO DE  
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

**1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)**

<b>A. Formación Complementaria</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma Nativo (5 ptos)</li> <li>• Políticas Públicas (5 ptos)</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública (10 Ptos)</li> <li>• Programación presupuestaria (5 Ptos)</li> </ul>	Puntaje: (**)	<b>25 puntos</b>
<b>B. Experiencia Complementaria</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en instituciones del sector público en el área financiera</li> </ul>	Puntaje:	<b>10 puntos</b>

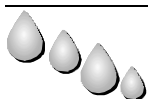
**2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*\*)**

<b>A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>				
N°	Institución Educativa	Fechas de emisión del título	Grado	Título
1				
N				

<b>B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS</b>					
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
N					

(\*\*\*)El proponente deberá ofertar condiciones adicionales solicitadas en el presente Formulario







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL  
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



**CONSULTOR DE LÍNEA – APOYO ADMINISTRATIVO II TÉCNICO EN  
CONTRATACIONES**

9

	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>APROBADO:</b>	<i>Hernan Chali Quispe Rodriguez</i> <b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<i>Lic. Luis Fernando Colomo Sillerico</i> <b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</b>	

