



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR DE LÍNEA “APOYO ADMINISTRATIVO II CHOFER”**

1

### **1. ANTECEDENTES**

*El DS 0071 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.*

*Con la finalidad de coadyuvar las actividades programadas en el POA de la presente gestión, es fundamental contar con el personal necesario, con el fin de efectuar una gestión eficiente, es que se hace necesario la contratación de un **CONSULTOR DE LÍNEA – APOYO ADMINISTRATIVO II CHOFER** para apoyo en las actividades administrativas, además de coadyuvar en otras actividades según requerimiento de la Jefatura Administrativa Financiera.*

### **2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**

#### **a. OBJETIVO**

*Apoyar en las actividades administrativas, además de coadyuvar en otras actividades según requerimiento de la Jefatura Administrativa Financiera.*

#### **b. ALCANCE**

*El presente TDR tiene como alcance la Contratación de un consultor de línea “Apoyo Administrativo I Chofer”, para el mejor uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos de la AAPS, asimismo realizar otras actividades solicitados por sus inmediatos superiores y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.*

### **3. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

#### **A.PERFIL DEL CONSULTOR**

##### *a) Formación*





- ✓ *Licencia de conducir tipo "C".*
- b) *Experiencia General*
  - ✓ *1 año en puestos similares.*
- c) *Experiencia Específica*
  - ✓ *6 meses desempeñando actividades como conductor y apoyo en el área administrativa en Entidades Públicas o Privadas.*
  - ✓ *Conducción Defensiva, Mecánica básica, Legislación de Tránsito y Primeros Auxilios*

*La Propuesta adjuntada y declaradas, por el proponente debe ser acreditada con documentación en fotocopia simple.*

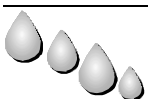
**LA AUSENCIA DE RESPALDOS INHABILITARÁ LA PROPUESTA PRESENTADA**

### **B. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR**

*Las actividades específicas que desarrollará el Consultor de línea, serán las siguientes:*

- a) *Realizar el apoyo a los técnicos para la visita a los operadores del servicio de agua potable y saneamiento básico mediante el traslado en el vehículo institucional.*
- b) *Responsable del mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo institucional.*
- c) *Responsable de la limpieza del vehículo asignado.*
- d) *Realizar otras actividades de acuerdo a instrucciones superiores en el ámbito de su competencia.*
- e) *Llevar un registro de horarios de salida y retorno, actividades apoyadas, kilometrajes recorridos, consumo de combustible, y otros reportes necesarios que fueran requeridos por sus inmediatos superiores.*
- f) *Depositar el motorizado dentro de los predios del parqueo o lugar asignado específicamente en horarios establecidos.*
- g) *Informar oportunamente al jefe inmediato superior, sobre las fallas detectadas para tomar provisiones o correctivos necesarios y efectuar las reparaciones que estén a su alcance.*

### **C. 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.*

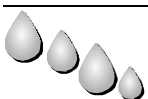
#### **D. PLAZO DE LA CONSULTORÍA**

*La consultoría tendrá una duración de cuatro (4) meses.*

#### **E. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

*El seguimiento y supervisión de la Consultoría, será realizado directamente por el personal designado como contraparte de la AAPS del cual dependerá el Consultor una vez que el Contrato sea firmado, cuyas actividades y funciones específicas serán:*

- o 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 el Informe Mensual del consultor dando la conformidad respectiva y solicitar el pago.*
- *Otras encomendadas por el Contratante.*

## **F. FORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES**

*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.*

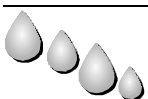
## **G. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO**

*Las actividades serán cumplidas en las oficinas de la Jefatura de Administrativa Financiera, de la AAPS. El horario de trabajo es de horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 A 18:30.*

## **4. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

- *El presupuesto total de la consultoría es de Bs 20.616,00 (Veinte mil seiscientos dieciséis 00/100 bolivianos) conforme a la escala salarial vigente en la AAPS, los pagos serán realizados mensualmente por un importe de Bs 5.154 (Cinco Mil Ciento cincuenta y Cuatro 00/100 Bolivianos).*
- *El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley y aportes a la AFP; el consultor será responsable de su cumplimiento.*
- *El consultor se desenvolverá en el marco del Reglamento Interno del personal de la AAPS.*
- *El puntaje sobre el cual se evaluara la Propuesta Técnica para la adjudicación de la consultoría es de setenta (70) puntos, de los proponentes que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, posteriormente se adjudicará a aquel que presente la mejor calificación.*

## **5. SISTEMA DE EVALUACIÓN**





*El Sistema de Evaluación se detalla a continuación:*

Nº	FACTORES DE CALIFICACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO (35 puntos)
<b>a)</b>	<b>FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		
	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b> • Licencia de conducir tipo "C".	Cumple / No cumple	35
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> • 1 año en puestos similares.	Cumple / No cumple	
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> • 6 meses desempeñando actividades como conductor y apoyo en el área administrativa en Entidades Públicas o Privadas.	Cumple / No cumple	
<b>b)</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL Y CONOCIMIENTOS</b>		<b>(35 puntos)</b>
	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> • Desempeñando actividades como conductor y apoyo en el área administrativa en Entidades Públicas o Privadas. ○ Hasta 1 año. ○ De a 2 años. ○ De 2 a más años.	5 5 5	15
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> • Experiencia como conductor en el sector Público. ○ Hasta 6 meses. ○ De 6 meses a 1 año. ○ De 1 a más años.	5 5 5	15
	<b>CONOCIMIENTOS</b> • Conducción Defensiva • Mecánica defensiva	2 3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>70 puntos</b>

## **6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

*Conforme a la normativa vigente, los consultores deberán 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).*





## **7. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS REFERENTES A LA CONSULTORÍA**

6

### **A. CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES**

*Los proponentes deberán conocer las disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, las mismas que, en caso de adjudicarse la provisión del servicio, serán aplicables durante la vigencia del contrato.*

### **B. RÉGIMEN TRIBUTARIO**

*Correrá por cuenta del CONSULTOR, en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de la suscripción del contrato.*

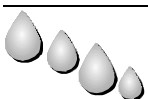
*El consultor contratado deberá presentar a la AAPS una fotocopia del Certificado de Inscripción en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Contribuyente Directo (RC-IVA), como también una fotocopia de su declaración trimestral del Servicio de Impuestos Nacionales. A falta de la presentación de estos documentos, el Contratante actuará como agente de Retención.*

### **C. 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 de Personal de esta Institución.*

### **D. APORTES DEL CONSULTOR**

*Se recuerda a los consultores individuales de línea que de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 065 de Pensiones: “Los consultores se encuentran obligados a contribuir como Asegurado Independiente pagando el Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la Comisión deducidas del Total Mensual en caso de consultores por línea. Los contratantes tienen la responsabilidad de exigir el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en su contrato.”*





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 CHOFER”**

	<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>	

7

