

TÉRMINOS DE REFERENCIA

G25-VPCF-DGSGIF-USI CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA EN DESARROLLO CONCEPTUAL DE SISTEMAS

I REQUISITOS

ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - DGSGIF, a partir de la gestión 2010 viene realizando el desarrollo informático del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) bajo Plataforma Web, como principal herramienta de Gobierno Electrónico que está permitiendo modernizar, simplificar, agilizar la gestión gubernamental y promover la transparencia y el control social.

Para esta gestión, la DGSGIF viene encarando proyectos importantes que permitirán fortalecer y ampliar el alcance del SIGEP, entre los que se encuentran la Plataforma de Transparencia en el Servicio Público, Recursos No Tributarios, Compro Hecho en Bolivia, Subasta Electrónica en Obras, etc., así como el fortalecimiento de otros subsistemas que componen el SIGEP, requiriendo para este propósito la contratación de Consultores Individuales de Línea para realizar el trabajo descrito en estos Términos de Referencia.

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Realizar los desarrollos y/o ajustes conceptuales para el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y los sistemas de gestión fiscal, para lo cual se requiere la contratación de UN (1) CONSULTOR.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

Realizar el análisis y desarrollo conceptual de las aplicaciones de los sistemas de gestión fiscal. Elaborar y modificar los documentos conceptuales para las aplicaciones de los sistemas de gestión fiscal.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance específico de la consultoría está referido principalmente al desarrollo conceptual de aplicaciones para el SIGEP y/o el SICOES, conforme la metodología definida por la DGSGIF. El trabajo se realizará utilizando SCRUM, por lo que el consultor formará parte de un equipo de trabajo bajo la dirección de un SCRUM Master designado y del Responsable del Grupo de Desarrollo asignado.

ACTIVIDADES

Las actividades específicas que realizará el Consultor Individual, serán las siguientes:

- Realizar el relevamiento de requerimientos para la conceptualización de los sistemas de gestión fiscal.
- Elaborar las historias de usuario.
- Participar en los sprints asignados.

Documentar el desarrollo conceptual de los sistemas de gestión fiscal (marcos conceptuales y otros documentos requeridos para el desarrollo informático).

- Hacer las pruebas internas de desarrollo informático.
- Hacer las pruebas internas de mantenimiento perfectivo.

Cumplir con las tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y Director General.

RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría:

Relevamiento realizado en las unidades solicitantes de nuevas funcionalidades para los sistemas de gestión fiscal.

- Historias de usuario elaboradas.
- Sprints concluidos.
- Marcos conceptuales elaborados y/o actualizados.
- Pruebas internas realizadas de los módulos desarrollados.
- Pruebas internas realizadas de los módulos ajustados.

Tareas realizadas que fueron asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y/o Director General.

INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

Informes Mensuales a través del Formulario 1, "Informe Mensual del Servicio de Consultoría", que deberá ser presentado por el consultor a la CONTRAPARTE en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes.

Para proceder al pago los informes mensuales deberán estar APROBADOS por la CONTRAPARTE en los plazos establecidos en el contrato.

Informe Final del Servicio de Consultoría realizado por el CONSULTOR deberá ser presentado al RESPONSABLE DE RECEPCION como máximo hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio de Consultoría.

Otros Informes en función de los requerimientos de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información deben ser presentados a la CONTRAPARTE.

El consultor deberá entregar cada mes todos los documentos fuente editables de los productos elaborados, en formato origen a la CONTRAPARTE y/o almacenarlos en el repositorio definido para el efecto.

Todos los informes presentados por el CONSULTOR deberán contar con la aprobación de la CONTRAPARTE.

En caso de Resolución o conclusión de contrato, El RESPONSABLE DE RECEPCIÓN elaborará un Informe Parcial de Conformidad o Disconformidad remitido al RPA, en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe final del consultor.

SUPERVISION Y COORDINACION

La consultoría estará supervisada por la CONTRAPARTE designada que deberá velar por el cumplimiento de los Términos de Referencia y el contrato.

La CONTRAPARTE designada se constituirá en Responsable de Recepción.

RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

Realizar la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en el presente documento Términos de Referencia.

Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

Todos los productos y la documentación producidos en la consultoría son de absoluta propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quedando el consultor prohibido de utilizarlos, divulgarlos o modificarlos para cualquier fin ajeno al Ministerio. El consultor no podrá utilizar total ni parcialmente los proyectos, fuentes, originales, editables o similares de los productos elaborados, para fines ajenos al Ministerio.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales que correspondan, en caso de detectar algún incumplimiento a la confidencialidad requerida.

RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION

Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.

- Dar conformidad al servicio de consultoría, en los plazos definidos.

Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Productividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al trabajo bajo presión

II CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

PRECIO REFERENCIAL: 59076.00

EXPERIENCIA

PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Condiciones Mínimas (35 puntos)

- Formación Profesional

Título en Provisión Nacional o Título Profesional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o ramas afines.

-Experiencia

Experiencia Laboral General de 2 años y seis (6) meses.

Experiencia Laboral Específica de un (1) año y seis (6) meses en el área de contrataciones, administración de personal y/o financiera (presupuesto, tesorería o contabilidad) del sector público y/o realizando tareas de conceptualización y/o implantación de los sistemas de gestión de información fiscal.

-Condiciones Adicionales (hasta 35 puntos)

Formación Adicional (hasta 4 puntos)

- Dos (2) puntos por cada diplomado relacionado con la gestión pública.

Cursos (hasta 6 puntos)

- Un (1) punto por cada curso de contrataciones estatales de bienes y servicios, administración de personal, presupuesto, tesorería, contabilidad y/o análisis y diseño de sistemas.

Experiencia adicional (hasta 10 puntos)

Dos puntos (2) adicionales por cada año de experiencia profesional o laboral en contrataciones, administración de personal y/o financiera (presupuesto, tesorería o contabilidad) en el sector público y/o privado) y/o haber realizado análisis y diseño de sistemas.

Examen (hasta 10 puntos)

- Se tomará un examen de conocimientos de Ley 1178, Contabilidad General, Fundamentos de Tesorería y manejo del SIGEP.

Entrevista (hasta 5 puntos)

- Quedarán habilitados a la entrevista aquellos postulantes que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a cincuenta y un (51) puntos, de acuerdo al puntaje obtenido en Condiciones Mínimas y Adicionales (formación, cursos, experiencia y examen).

La fecha, hora y lugar del examen y entrevista serán comunicados a través del SICOES.

Nota:

Experiencia Laboral General: experiencia que considera todos los trabajos realizados antes y después de la obtención del Título en Provisión Nacional.

- Experiencia Laboral Específica: experiencia que considera los trabajos específicos en contrataciones, administración de personal y/o financiera (presupuesto, tesorería o contabilidad) en el sector público y/o privado y/o análisis y diseño de sistemas realizados por el proponente antes y después de la obtención del Título en Provisión Nacional.

III CONDICIONES ADICIONALES

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de prestación de la Consultoría será desde el 01 de julio hasta el 31 de diciembre de 2025.

LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

La consultoría se desarrollará en instalaciones de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, en el horario establecido por la Unidad de Recursos Humanos del MEFP, siendo que este horario se puede extender de acuerdo a requerimiento de la CONTRAPARTE.

FORMA DE PAGO

El monto mensual de la consultoría es de Bs 9.846.- (Nueve Mil Ochocientos Cuarenta y Seis 00/100 Bolivianos) que serán cancelados en moneda nacional.

Para proceder a pago, el consultor deberá presentar a la contraparte lo siguiente:

a) INFORME MENSUAL

A través del Formulario 1, "Informe Mensual del Servicio de Consultoría".

b) FORMULARIO 110, RC-IVA

El Consultor es responsable por los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud del contrato, por lo que el Contratante no asumirá responsabilidad alguna respecto al pago de impuestos y otras obligaciones tributarias a las que el Consultor esté sujeto, debiendo adjuntar el formulario 110 del RC-IVA. En caso que el Consultor no haga entrega de la declaración tributaria (RC-IVA CD Trimestral) o la correspondiente factura en los casos en que a ello haya lugar, el contratante realizará las retenciones de Ley.

c) FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES PARA EL ASEGURADO INDEPENDIENTE Y/O CONSULTOR A LA GESTORA

El Consultor deberá cumplir con las contribuciones como asegurado independiente, conforme lo

señala el Artículo 101 de la Ley N° 065 sobre el Sistema Integral de Pensiones (SIP), de 10 de diciembre de 2010 y su reglamentación, para lo cual deberá presentar el formulario y comprobante de pago de las contribuciones.

OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA CONTRAPARTE (CUANDO CORRESPONDE)

OTROS

TECHO PRESUPUESTARIO

El techo presupuestario del proceso de contratación es de Bs. 59.076.- (Cincuenta y Nueve Mil Setenta y Seis 00/100 bolivianos). El monto total del contrato individual del consultor dependerá de la fecha de suscripción del mismo, monto que será pagado conforme se establece en el punto 12.

METODO DE SELECCION Y ADJUDICACION

El método de selección es Presupuesto fijo y la adjudicación por ítem.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

El proponente adjudicado para la formalización de la contratación está obligado a presentar los siguientes documentos:

- a) Certificación de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP), emitido por el Consejo de la Magistratura (Original).
- b) Certificado de No Violencia Contra una Mujer o Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura (SIPASSE Original).
- c) Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Original).
- d) Código o Número Único de Asegurado (CUA/NUA) emitido por cualquiera de las Administradoras de Fondos de Pensiones (Fotocopia Simple).
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo (Certificación Electrónica).
- f) Registro Beneficiario SIGEP.
- g) Contar con Ciudadanía Digital (adjuntar respaldo).
- h) Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción (otorgado por la Entidad).
- i) Fotocopia de Libreta de servicio militar (varones) (original para cotejo).
- j) Certificado de Antecedentes emitido por la FELCC (Original). No debe tener antecedentes.
- k) Curso de un idioma originario, emitido por una institución acreditada (Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP, Instituto de Lengua y Cultura de la Nación Aymara - ILCNA o Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas - IPEC).

ACLARACION

DOCUMENTACION ADJUNTA A LA PROPUESTA

Los proponentes deben adjuntar en archivo digital los documentos que respaldan su formación y experiencia. En la etapa de evaluación se verificará que la documentación presentada coincida en fechas, contenido y otros declarados en los Formularios C1 y C2. Se deberá registrar en los formularios C1 y C2 únicamente información que cuente con el respaldo documental correspondiente.

El Formulario C1 deberá contener únicamente la formación y experiencia mínimas solicitadas, no se debe incorporar formación o experiencia adicional en este formulario. El Formulario C2 deberá contener únicamente la formación y experiencia adicional requerida.