

**EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS
CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

G25-VPCF-DGSGIF-USECC-CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA PARA CONTROL DE CALIDAD

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

Efectuar el control de calidad al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) a los sistemas de gestión fiscal y automatizar los procesos de control de calidad, para lo cual se requiere la contratación de CUATRO (4) CONSULTORES.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

- Realizar Control de los Cambios al Software de los sistemas de gestión de información fiscal de acuerdo a instructivos, estándares, formularios aprobados.
- Realizar pruebas a las aplicaciones de los sistemas de gestión fiscal, de acuerdo a instructivos, estándares u otros documentos vigentes.
- Realizar la automatización de procesos de Control de Calidad
- Realizar la revisión del código fuente de las aplicaciones de los sistemas de gestión fiscal.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance específico de la consultoría está referido principalmente al aseguramiento de la calidad del software de las aplicaciones para los sistemas de gestión fiscal.

ACTIVIDADES

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

- Realizar el Control de cambios a las aplicaciones de los sistemas de gestión de información fiscal de acuerdo a instructivos, estándares, formularios aprobados.
- Participar en Sprints de desarrollo de acuerdo a instructivos aprobados.
- Automatizar los procesos de control de calidad.
- Elaborar/actualizar instructivos, estándares u otros documentos, relacionados al área de Control de Calidad
- Cumplir con otras tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y/o Director General.

RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría:

- Control de cambios a las aplicaciones de los sistemas de gestión de información fiscal realizado.
- Sprints revisados y puestos en Producción de acuerdo a instructivos vigentes.
- Procesos de control de calidad automatizados.
- Instructivos, estándares u otros documentos, relacionados al área de Control de Calidad elaborados/actualizados.
- Tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y Director General cumplidas.

INFORMES A PRESENTADOS POR EL CONSULTOR SER

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

- a) Informes Mensuales del Servicio de Consultoría a través del Formulario mensual de Cumplimiento de tareas asignadas máximo hasta tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes.
- b) Presentación de un (1) Informe Final a la conclusión del servicio de consultoría.
- c) Otros Informes en función de los requerimientos de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.

El consultor deberá entregar cada mes todos los documentos fuente editables de los productos elaborados, en formato origen a la DGSGIF y/o almacenarlos en el repositorio definido para el efecto. El Informe Final del Servicio de Consultoría realizado por el CONSULTOR deberá ser presentado a la CONTRAPARTE como máximo hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio de Consultoría.

El Informe Final del CONSULTOR debe ser presentado a la CONTRAPARTE adjuntando otra documentación que sea solicitada por la entidad.

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

SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

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

- Toda la documentación generada (formularios de pruebas, instructivos, manuales, etc.) en la consultoría es de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quedando el consultor prohibido de utilizarlos, divulgarlos o modificarlos para cualquier fin ajeno al Ministerio.

- 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.

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 INSTITUCIÓN

- 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 (estrés)

- Compromiso

EXPERIENCIA

PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Condiciones Mínimas (35 puntos)

- Formación Profesional

Técnico Superior o Estudiante Universitario (mínimo de 4º año) en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.

- Experiencia

Experiencia Laboral General de seis (6) meses.

Experiencia Laboral Específica de tres (3) meses en control de calidad de software o pruebas de aceptación.

Condiciones Adicionales (hasta 35 puntos)

- Formación Adicional (2 puntos)

Dos (2) puntos por Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.

- Cursos (hasta 8 puntos)

Dos (2) puntos por cada curso relacionado a Control de Calidad del Software, Java, Angular, SQL, Oracle, PL/SQL, Python, Scrum, Microservicios, Cloud Computing, Programación, Desarrollo de aplicaciones o Desarrollo web.

- Experiencia adicional (hasta 10 puntos)

Dos (2) puntos adicionales por cada tres (3) meses de experiencia laboral específica en control de calidad de software o pruebas de aceptación o desarrollo de sistemas informáticos, adicional al mínimo requerido.

- Examen (hasta 10 puntos)

Se tomará un examen de conocimientos generales sobre conceptos de control de calidad del software (pruebas funcionales, no funcionales, herramientas, etc.), desarrollo de software (Java, SQL, PLSQL) y metodología de Desarrollo Ágil Scrum.

El examen será realizado a aquellos postulantes que hayan cumplido con las condiciones mínimas solicitadas.

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

- 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 de la entrevista serán comunicados a través del SICOES.

TECHO PRESUPUESTARIO

El techo presupuestario del proceso de contratación es de Bs 175,824.00 (Ciento Setenta y Cinco Mil Ochocientos Veinticuatro 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 FORMA DE PAGO.

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de prestación de la Consultoría será computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato administrativo 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. 7,326 (Siete Mil Trescientos Veintiséis 00/100 bolivianos) que serán cancelados en moneda nacional.

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

1. INFORME MENSUAL

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

2. 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.

3. 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.

4. OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA CONTRAPARTE (CUANDO CORRESPONDE)

OTROS DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

- Certificación de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP), emitido por el Consejo de la Magistratura (Original).
- Certificado de No Violencia Contra una Mujer o Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura (SIPASSE Original).
- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Original).
- Código o Número Único de Asegurado (CUA/NUA) emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Fotocopia Simple).
- Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (Certificación Electrónica).
- Registro Beneficiario SIGEP.
- Contar con Ciudadanía Digital (adjuntar respaldo).
- Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción (otorgado por la Entidad).
- Fotocopia de Libreta de servicio militar (varones) (original para cotejo).
- Certificado de Antecedentes emitido por la FELCC (Original). No debe tener antecedentes.
- 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).

MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

ACLARACIÓN

El proponente no deberá presentarse en más de un ítem en la misma convocatoria.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA PROPUESTA

Los proponentes deben adjuntar en archivo digital los documentos que respaldan su formación y cursos.

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.