



Tribunal Electoral Departamental
PANDO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR/A INDIVIDUAL DE LÍNEA - ADMINISTRATIVO I - TÉCNICA/O EN COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020.

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

A. JUSTIFICACIÓN

Mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0187/2020 del 23 de julio del 2020, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral dispuso fijar el domingo 18 de octubre del 2020 para la realización de la jornada de votación para las Elecciones Generales de 2020 para Presidente o Presidenta, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadores y Senadoras, Diputadas y Diputados y Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional y suspender las actividades del Calendario Electoral, el mismo que será reanudado en el momento oportuno para la realización de actividades pendientes. Asimismo mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0193/2020 de fecha 3 de agosto de 2020 aprueba la reanudación del Calendario Electoral para las Elecciones Generales 2020.

De acuerdo a Reglamento de Contrataciones Directas para Elecciones Generales 2020, aprobado mediante Resolución de Sala Plena TSE-RSP-ADM N° 86/2020 de fecha 17 de febrero de 2020, mismo que establece regular los procedimientos para la contratación directa de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las Elecciones Generales 2020, en el marco de la autorización otorgada por el artículo 16 de la Ley N° 1266 de Régimen Excepcional y Transitorio para la realización de Elecciones Generales. Por tal razón, el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático - SIFDE, a través de la Sección de Comunicación y Monitoreo Intercultural, requiere la contratación de un Técnico que apoyo en las actividades de comunicación para las Elecciones Generales 2020.

Objetivo de la consultoría

Implementar la estrategia de comunicación interna y externa, diseñar y publicar boletín electrónico y notas de prensa para el portal de la página web, coordinar con medios de comunicación: ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en programas especiales. Administrar las redes sociales del TED para el proceso, redactar material y ejecutar su impresión. Elaborar planes de medios para difusión de cuñas radiales, spot televisivos y material audiovisual. Organizar eventos de deliberación pública para las Elecciones Generales 2020.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

- Implementar estrategias de comunicación interna y externas
- Diseñar y publicar boletín electrónico y notas de prensa para el portal de la página web.
- Coordinar con medios de comunicación: ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en programas especiales etc.
- Administrar las redes sociales del TED para el proceso electoral.
- Redactar, difundir e impresión del material para el proceso electoral.
- Elaborar planes de medios para difusión de cuñas radiales, spot televisivos y material audiovisual en general.
- Organizar eventos de deliberación pública.
- Monitoreo de redes sociales.

B. RESULTADOS ESPERADOS

- Estrategias de comunicación interna y externas, implementadas.
- Boletín electrónico y notas de prensa para el portal de la página web, diseñados y publicados.
- Ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en programas especiales, coordinados con medios de comunicación.
- Redes sociales del TED, administrados y monitoreados para el proceso electoral.
- Materiales impresos para el proceso electoral, redactados e impresos.
- Planes de medios para difusión de cuñas radiales, spot televisivos y material audiovisual en general, elaborados.
- Eventos de deliberación pública, organizados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR

1. Formación Académica: Bachiller en humanidades o estudiante universitario de ciencias sociales, humanístico o ramas afines.

2. Conocimientos y/o destrezas. Curso, talleres o capacitación relacionados a comunicación y electorales. Debe presentar certificados.

3. Experiencia General. Mínimo 6 meses de experiencias en trabajo relacionados a aspectos comunicacionales. Presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia.

4. Experiencia Específica. Mínimo haber participado un proceso electoral. Presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia.



Tribunal Electoral Departamental
PANDO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

A. REQUISITOS HABILITANTES

Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización)

Asimismo el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado).
- ✓ Certificado SIPASSE (original y vigente para la gestión)
- ✓ Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)
- ✓ Fotocopia de Cedula de identidad (Vigente)
- ✓ Libreta de Servicio Militar (Varones)
- ✓ Fotocopia del Registro del Sistema de Gestión Pública -SIGEP (Activa)
- ✓ Fotocopia del Certificado Electrónico del Servicio de Impuesto Nacionales como contribuyente directo del RC-IVA (Formulario 610)
- ✓ Declaración jurada.

V. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La propuesta deberá ser entregada en la Secretaría de la Sección Administrativa y Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Pando, ubicada en ubicado el Barrio Villa Montes, calle 11 de Octubre ex Hotel Castaña, en sobre cerrado debidamente foliada **hasta el 11 de septiembre del 2020 a horas 12:00.**

VI. CONDICIONES ADICIONALES

Nº	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado
1	1. Formación Académica: Estudiante del segundo año o más del área de ciencias sociales, humanísticas o ramas afines	10
2	2. Conocimientos y/o destrezas. Curso sobre democracia intercultural o curso permanente de notarios electorales o curso de formación de facilitadores electorales.	10
3	3. Experiencia General. Seis (6) meses de experiencia en entidades públicas o privadas.	10
4	4. Experiencia Específica. Al menos Un (1) Trabajos en Procesos Electorales	10

- Las condiciones mínimas establecidas en el inciso a) **PERFIL DEL CONSULTOR**; Numeral III CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO, tendrán un puntaje de **60 puntos**.
- Las **condiciones adicionales** tendrán un puntaje de **40 puntos**.

La evaluación se realizara sobre 100 puntos donde se adjudicará al puntaje más alto (El mínimo puntaje de aprobación será de 70 puntos).

VII. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo de contratación será del **lunes 14 de septiembre al miércoles 28 de octubre de 2020 (45 días calendario)**, a partir de la suscripción del contrato correspondiente.

B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

El monto del contrato del **CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR/A INDIVIDUAL DE LÍNEA - ADMINISTRATIVO I - TÉCNICA/O EN COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020** es de pagos **mensuales de Bs 4.456, 00.- (Cuatro Mil Cuatrocientos Cincuenta y Seis 00/100 Bolivianos)** que asciende a un total de **cuarenta y cinco días Bs 6.684,00.- (Seis Mil Seiscientos Ochenta y Cuatro 00/100 Bolivianos)**.

La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. El Consultor deberá adjuntar a su Informe de actividades el RC-IVA correspondiente y el pago a las AFP'S del mes correspondiente.

La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de dos (2) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los



Tribunal Electoral Departamental
PANDO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

informes como aprobados.

Finalizada la Consultoría, el Consultor deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable o Comisión de Recepción.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE del Tribunal Electoral Departamental de Pando con dedicación exclusiva y en horario establecido por la entidad.

D. PASAJES Y VIÁTICOS

El Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme al Reglamento vigente de la entidad.

E. REFRIGERIOS

El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes (si fuese necesario) a la Sección Administrativa Financiera.

F. SANCIONES Y PERMISOS

En caso de que el consultor falte a la Entidad sin contar con la autorización de su Responsable o Comisión de Recepción, se realizarán las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Entidad.

En caso de solicitar permisos, deberá ser autorizado por el Responsable o Comisión de Recepción debiendo reponer los días u horas solicitadas conforme a lo acordado con su contraparte.

G. RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR

Por suspensión en la prestación del servicio de la CONSULTORÍA sin justificación por 3 días hábiles continuos o 6 días discontinuos en el transcurso del mes.

H. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:

- ✓ Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- ✓ Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor.
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato.

I. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos por el CONSULTOR/A, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la ENTIDAD emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el CONSULTOR reconoce que la ENTIDAD es el único propietario de los productos y documentos producidos en la CONSULTORÍA.

J. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución de la consultoría, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

Solicitado por: (Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Máxima autoridad de la Unidad solicitante)

Firma y aclaración de firma: