



Tribunal Electoral Departamental
PANDO

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRACCIÓN DIRECTA
CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA -DE UN (1) TECNICO JURIDICO 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.

En el marco calendario electoral señalado, existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente de esta manera se ve la necesidad de contar con el servicio de del Técnico Jurídico.

Objetivo de la consultoría

Encargado de recepcionar y verificar procesos de contratación de bienes y servicios relacionados al proceso electoral, elaborar y registrar contratos en la CGE. Gestionar la firma de reportes de registro y la firma de contratos en capital y provincias. Preparación (fotocopiado, etc.) e inventariación de documentación de procesos de contratación a remitirse a la CGE dentro de plazos establecidos.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

1. Recepcionar y verificar procesos de contratación de bienes y servicios relacionados al proceso electoral.
2. Elaborar y registrar contratos en la CGE.
3. Gestionar la firma de reportes de registro y la firma de contratos en capital y provincias.
- Preparación (fotocopiado, etc.) e inventariación de documentación de procesos de contratación a remitirse a la CGE dentro de plazos establecidos.

B. RESULTADOS ESPERADOS

1. Procesos de contratación de bienes y servicios relacionados al proceso electoral, recepcionados y verificados.
2. Contratos, elaborados y registrados en la CGE.
3. Firma de reportes de registro, gestionada.
4. Firma de contratos en capital y provincias, gestionada.
5. Preparación (fotocopiado, etc.) e inventariación de documentación de procesos de contratación a remitirse a la CGE dentro de plazos establecidos, efectuadas.
- Documentación generada, controlada y archivada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR

1. Formación Académica: Estudiante Universitario o Técnico Superior.

2. Conocimientos y/o destrezas. Dedicación exclusiva y en horarios intensivos durante el tiempo de su contrato. Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Capacidad de respuesta laboral, Capacidad de expresión y comunicación

3. Experiencia General: NINGUNA.



Tribunal Electoral Departamental
PANDO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

4. Experiencia Específica. NINGUNA

IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

A. REQUISITOS HABILITANTES

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 Sección Administrativa y Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Pando, ubicada en ubicado el Barrio Villamontes, calle 11 de Octubre ex Hotel Castañal, debidamente foliada hasta el **14 de septiembre del 2020.**

VI. CONDICIONES ADICIONALES

NINGUNA

VII. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El servicio tendrá una duración de 50 días calendario. A partir del **miércoles 16 de septiembre del 2020 al jueves 05 de noviembre de 2020 ..**

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

El monto del contrato del CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA - ADMINISTRATIVO I - TECNICO JURIDICO 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 **7.429,66.- (Siete mil cuatrocientos veintinueve 66/100 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 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 de ASESORIA LEGAL del Tribunal Electoral Departamental de Pando con dedicación exclusiva y en horario establecido por la entidad.

D. PASAJES Y VIÁTICOS



Tribunal Electoral Departamental
PANDO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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 RPDC y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme al Art. 17 Reglamento de Contrataciones Directas para Elecciones Generales 2020, 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: