



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: DOS (2) CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA – CHOFER PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020

#### REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

##### I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

###### A. JUSTIFICACIÓN

En el marco de lo previsto en el artículo 29 de la Ley N° 1096 de Organizaciones Políticas, mediante **Resolución TSE-RSP-ADM N° 187/2020 del 23 de julio de 2020**, el Tribunal Supremo Electoral convoca a la Elección de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia, para el día domingo 18 de octubre de 2020, delegando el cumplimiento a los Tribunales Electorales Departamentales la administración y ejecución de dicho proceso.

###### Objetivo de la consultoría

Transportar a las autoridades de cada TEDP y al personal electoral, conduciendo vehículos asignados de la institución, bajo normas y reglamentos de tránsito, con alto nivel de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal. Mantener vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden durante el periodo electoral, utilizando el vehículo exclusivamente para uso oficial y apoyando en trabajos de mensajería, carguío y entrega de material pertenecientes al proceso electoral.

##### II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

###### A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

- Transportar a las autoridades de cada TED y al personal electoral, conduciendo vehículos asignados de la institución, bajo normas y reglamentos de tránsito, con alto nivel de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal.
- Mantener vehículos asignados en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden durante el periodo electoral, utilizando el vehículo exclusivamente para uso oficial.
- apoyando en trabajos de mensajería, carguío y entrega de material pertenecientes al Proceso Electoral.

###### B. RESULTADOS ESPERADOS

- Vehículos asignados, conducidos bajo normas y reglamentos de tránsito, con alto nivel de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal.
- Vehículos asignados, mantenidos en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden, durante el periodo electoral.
- Vehículo usado exclusivamente para uso oficial.
- Apoyo en trabajos de mensajería, carguío y entrega de material pertenecientes al Proceso Electoral, efectuado.
- Combustible necesario para el funcionamiento del vehículo, solicitado con anticipación.
- Partes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada, elaborados.

##### III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

###### A. PERFIL DEL CONSULTOR

1. **Formación Académica:** Estudiante de nivel secundario o Bachiller en humanidades.



## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

**2. Conocimientos y/o destrezas.** Ninguna.

**3. Experiencia General.** Ninguna.

**4. Experiencia Específica.** Ninguna

### IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

#### A. REQUISITOS HABILITANTES

El proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de propuesta.
2. Currículo Vitae que certifique expresamente lo requerido, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples para la propuesta y originales para la verificación para la firma de contrato.
3. Certificado de No Militancia Política, emitido por el Tribunal Electoral Departamental Pando.
4. Certificado de Empadronamiento Biométrico, emitido por el SERECI.
5. Declaración Jurada, en la que deberá señalar explícitamente lo siguiente:
  - a. No realizo, ni realizaré doble percepción de recursos del Estado durante la vigencia del contrato.
  - b. No tener vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el artículo 43 inc. f) del D.S. 0181.
6. Fotocopia de Cedula de Identidad (Vigente).
7. Presentación del Certificado de No Violencia (Original) si fuera contratado
8. Fotocopia de Certificación electrónica del Servicio de Impuestos Nacionales - actualizada en la gestión (si tuviese).
9. Cuenta Sigep en Banco Unión Estado activa actual
10. Licencia de conducir para carros B o C
11. Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Varones)

### V. CONDICIONES DEL SERVICIO

La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, en las oficinas de la Sección Administrativa y Financiera debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:  
NOMBRE DEL PROPONENTE:  
TELÉFONO:  
FECHA:**

**El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**

- Fotocopia de cédula de identidad.

### VI. CONDICIONES DEL SERVICIO

#### A. PLAZO



## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El plazo de la contratación será de 45 días a partir del día lunes 09 de septiembre de 2020 al 23 de octubre de 2020, suscrito el contrato correspondiente.

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

El monto del contrato de los CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA – CHOFER PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 es de pagos **mensuales por consultor de Bs 3.551, 00.- (Tres mil quinientos cincuenta y uno 00/100 Bolivianos)** que asciende a un total de **10.653,00.- (Diez Mil seiscientos cincuenta y tres 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 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 CONSULTOR realizará la CONSULTORÍA en el 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 del TED-Pando.

### 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



## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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.