

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – DE UN (1) TECNICO SECRETARIO DE CAMARA  
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° 009/2020 del 05 de enero 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 03 de mayo de 2020, delegando el cumplimiento a los Tribunales Electorales Departamentales la administración y ejecución de dicho proceso.

De acuerdo a procedimiento administrativo enmarcado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Electoral Plurinacional, aprobado mediante Resolución TSE/RSP-N° 0226/2016 de fecha 09 de junio de 2016, de acuerdo al Decreto Supremo 0181 - Normas Básicas de administración de Bienes y Servicios, y la LEY 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).

En el marco calendario electoral señalado, existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente, mediante el Técnico Secretario de Cámara encargado de Atender denuncias por contravención de campaña y propaganda electoral, recepcionar y procesar excusas de jurados, atender solicitudes de pases de circulación vehicular y solicitudes certificados de impedimento de sufragio / exención. Efectuar la Apertura de sobres y canalización de actas en el cómputo electoral.

De esta manera se ve la necesidad de contar con el servicio de **CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – DE UN (1) TECNICO SECRETARIO DE CAMARA PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020.**

**II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

**A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES**

1. Atender denuncias por contravención de campaña y propaganda electoral.
2. Recepcionar y procesar excusas de jurados.
3. Atender solicitudes de pases de circulación vehicular y solicitudes certificados de impedimento de sufragio / exención.
4. Efectuar la Apertura de sobres y canalización de actas en el cómputo electoral.

**B. RESULTADOS ESPERADOS**

1. Denuncias por contravención de campaña y propaganda electoral, atendidas.
2. Excusas de jurados, recepcionadas y procesadas.
3. Solicitudes de pases de circulación vehicular, atendidas.
4. Solicitudes de certificados de impedimento de sufragio / exención, atendidos.
5. Apertura de sobres y canalización de actas en el cómputo electoral, efectuadas.

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

**A. PERFIL DEL CONSULTOR**

**1. Formación Académica:** Estudiante Universitario, Técnico Superior y/o profesional.

**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

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

**3. Experiencia General.** NINGUNA.

**4. Experiencia Específica.** NINGUNA.

### 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:

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 SIPPASE (Original o Fotocopia) 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. Libreta de servicio militar (Varones).

### V. CONDICIONES DEL SERVICIO

#### A. PLAZO

El servicio tendrá una duración de 30 días. A partir del 23 de septiembre al 22 octubre del 2020.

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

Conforme a presupuesto aprobado el monto mensual a pagar es de **Bs. 4.456,00.- (Cuatro Mil cuatrocientos cincuenta y Seis, 00/100 Bolivianos)**, previo cumplimiento de:

- a) La aprobación de los informes mensuales y final de cumplimiento, por parte del responsable.

El pago se realizará vía SIGEP, previo Informe de conformidad emitido por el responsable / comisión de recepción, y remisión de factura (si presentará la o el interesado).

#### C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El/la consultor/a desarrollará sus funciones en dependencias del Tribunal Electoral Departamental de Pando, con dedicación exclusiva y de acuerdo al área geográfica a la cual sea asignado y bajo coordinación de la Vocalía de circunscripción y Secretario de Cámara del TED-Pando.

#### D. PASAJES Y VIÁTICOS

El Consultor en caso de realizar viajes al interior del departamento, se realizarán los pagos de viáticos conforme a Reglamento.

#### E. REFRIGERIOS

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El consultor gozará de refrigerios conforme a los días hábiles trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a la Dirección Nacional Económica 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**, 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: