



Tribunal Electoral Departamental  
PANDO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRACCIÓN DIRECTA**  
**CONTRATACIÓN DE CUATRO (4) CONSULTOR/A INDIVIDUALES DE LÍNEA - TÉCNICO DE INFORMACION**  
**COMPUTARIZADA 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 concordancia, el Circular TSE.PRES.DN-SIFDE N° 001/2020 13 de febrero del 2020 emitido por el Dr. Salvador Romero Ballivian, Presidente del TSE en la cual indica criterios para la evaluación para la contratación de Capacitadoras/es y Facilitadoras/es Elecciones Generales 2020.

**Objetivo de la consultoría**

Brindar información a la ciudadanía, respecto a su habilitación o no para emitir su voto, así como al lugar o recinto de votación que le corresponde. Emitir el certificado de impedimento de sufragio, de acuerdo a disponibilidad de equipos de computación y a requerimiento de los ciudadanos.

**II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

**A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES**

- Informar adecuadamente y con celeridad a la población, respecto a su habilitación o no para emitir su voto.
- Informar adecuadamente y con celeridad a la población, respecto al lugar o recinto de votación que le corresponde
- Emitir certificados de impedimento de acuerdo a requerimiento de la ciudadanía que no haya podido emitir su voto.
- Informes de los resultados obtenidos en sus actividades en informes estadísticos a la Jefatura de Tecnologías.

**B. RESULTADOS ESPERADOS**

- Ciudadanía informada adecuadamente y con celeridad, respecto a su habilitación o no, para emitir su voto.
- Ciudadanía informada adecuadamente y con celeridad, respecto al lugar o recinto de votación que le corresponde.
- Certificados de impedimento de sufragio, emitidos de acuerdo a disponibilidad de equipos de computación y a requerimiento de los ciudadanos.

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

**A. PERFIL DEL CONSULTOR**

**1. Formación Académica:** Bachiller en humanidades o estudiantes de institutos, institutos técnicos superior y universidad, atravesando primer año, técnico medio o egresado.

**2. Conocimientos y/o destrezas.** Curso, talleres, capacitación u otros. Debe presentar certificados.



Tribunal Electoral Departamental  
PANDO

### REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

**3. Experiencia General.** Minimo 6 meses de experiencia de trabajo. Presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia.

**4. Experiencia Específica.** Haber trabajado en instituciones públicas o privadas. Presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia.

#### 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 Sección Administrativa y Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Pando, ubicado el Barrio Villa Montes, calle 11 de Octubre ex Hotel Castañal, debidamente foliada **hasta el 8 de septiembre del 2020.**

#### VI. CONDICIONES ADICIONALES

N°	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado
1	1. <b>Formación Académica:</b> Actualmente Estudiantes de institutos, institutos técnicos superior y universidad.	10
2	2. <b>Conocimientos y/o destrezas.</b> Cursos sobre democracia intercultural o capacitación sobre temas electorales.	10
3	3. <b>Experiencia General.</b> 6 meses de experiencia en entidades públicas o privadas.	10
4	4. <b>Experiencia Específica.</b> Al menos un (1) Trabajo 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 **viernes 16 de octubre al jueves 22 de octubre de 2020 (7 días calendario)**, a partir de la suscripción del contrato correspondiente.



Tribunal Electoral Departamental  
PANDO

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

### **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 DE INFORMACION COMPUTARIZADA PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 Pago por 7 días de **Bs 1.039,75.- (Un mil treinta y nueve 75/100 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 la Sección de Tecnología- TIC 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 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



Tribunal Electoral Departamental  
PANDO

### **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA**

*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: