



Tribunal Electoral Departamental
PANDO

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONTRACCIÓN DIRECTA
CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR/A INDIVIDUALES DE LÍNEA - TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL
PROCESO ELECTORAL 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

Efectuar Seguimiento y Coordinación de actividades del Calendario Electoral correspondientes al Sistema de monitoreo de Notarios Electorales, supervisando y elaborando estadísticas periódicas que demuestren el avance de las distintas actividades de dicho Sistema. Apoyar en otras actividades inherentes al proceso de votación, a las funciones y cargo que desempeña, documentando cada instancia realizada por la sección de Tecnologías, realizando informes de resultados obtenidos en sus actividades en informes estadísticos a la Jefatura de Tecnologías.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

- Coordinación de actividades del Calendario Electoral correspondientes al Sistema de monitoreo de Notarios Electorales.
- Coordinación y supervisión del Sistema de Monitoreo de Notarios Electorales.
- Estadísticas periódicas que demuestren el avance de las distintas actividades del Sistema de Monitoreo de Notarios Electorales.
- Apoyo en otras actividades inherentes al proceso de votación, a las funciones y cargo que desempeña
- Cada instancia realizada por la sección de Tecnologías, correspondiente a las actividades del Calendario Electoral en el marco del Sistema de monitoreo de Notarios, documentada.
- Informes de los resultados obtenidos en sus actividades en informes estadísticos a la Jefatura de Tecnologías.

B. RESULTADOS ESPERADOS

- Informes de listado del personal consultor asignados a los diferentes recintos, del Calendario Electoral correspondientes al Sistema de monitoreo de Notarios Electorales
- Reportes Estadísticos de avance de las distintas actividades del Sistema de Monitoreo de Notarios Electorales.
- Apoyo en otras actividades inherentes al proceso de votación, a las funciones y cargo que desempeña, efectuado.



Tribunal Electoral Departamental
PANDO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

- *Termino de referencia para el personal consultor en línea dependiente de la sección de tecnología.*
- *Informes de los resultados obtenidos en sus actividades en informes estadísticos a la Jefatura de Tecnologías, realizados.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

A. PERFIL DEL CONSULTOR

1. Formación Académica: Bachiller en humanidades o estudiante universitario del área de ciencias sociales, humanísticas o ramas afines que haya vencido el primer año, técnico medio, egresado y/o licenciado.

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

3. Experiencia General. Minimo 12 meses de experiencias en trabajo relacionados a aspectos de capacitación en trabajos comunicacionales u otros. Presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia.

4. Experiencia Específica. Minimo haber participado en dos procesos electorales. 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 11 de septiembre del 2020.**

VI. CONDICIONES ADICIONALES

N°	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. Un (1) año de experiencia en entidades públicas o privadas.	10
4	4. Experiencia Específica. Al menos Dos (2) Trabajos en Procesos Electorales	10

- Las condiciones mínimas establecidas en el inciso a) **PERFIL DEL CONSULTOR**; Numeral III



Tribunal Electoral Departamental
PANDO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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 viernes 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 CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA – ADMINISTRATIVO I – TECNICO DE SEGUIMIENTO AL PROCESO ELECTORAL 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 en la CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR/A INDIVIDUALES DE LÍNEA - ADMINISTRATIVO I – TECNICO DE SEGUIMIENTO AL PROCESO ELECTORAL PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 a un total de **6684,00.- (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 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.



Tribunal Electoral Departamental
PANDO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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: