**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA TÉCNICO V – TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO 1 – EG 2020**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES** |
| 1. **Realizar acciones de apoyo:**  * Apoyar en actividades logísticas relacionadas a la comisión de Campaña y Propaganda Electoral de la DN SIFDE. |
| 1. **Coadyuvar en el desarrollo de actividades operativas:**  * Realizar seguimiento de la gestión administrativa de la jefatura de departamento de la DN SIFDE. * Consolidar la información administrativa de la Jefatura de Departamento de la DN SIFDE, mediante el archivo físico y digital. * Consolidar la información administrativa de la comisión de Campaña y Propaganda Electoral de la DN SIFDE, mediante el archivo físico y digital. |
| 1. **Efectuar gestiones administrativas y operativas:**  * Apoyar en la coordinación y gestión con las instancias que contemplan la comisión de Campaña y Propaganda Electoral mediante la comunicación y notificación * Realizar actividades logísticas a fin de efectivizar la presentación de documentos a los medios de comunicación, relacionados a la comisión de Campaña y Propaganda Electoral. |
| 1. **Sistematizar tareas administrativas y operativas:**  * Sistematizar documentos generados en la comisión de Campaña y Propaganda Electoral de la DN SIFDE. |
| 1. **Otras funciones asignadas por el supervisor**  * En tanto se requiera, se solicitará al Consultor(a) mayor información y otros trabajos adicionales a las especificadas en los Términos de Referencia. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| * Actividades logísticas relacionadas a la comisión de Campaña y Propaganda Electoral de la DN SIFDE, realizadas en el marco de los lineamientos establecidos. * Documentos generados en la comisión de Campaña y Propaganda Electoral de la DN SIFDE sistematizados. * Información administrativa de la comisión de Campaña y Propaganda Electoral de la DN SIFDE y de la Jefatura de Departamento de la DN SIFDE archivada en formato físico y digital. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR** |
| **1. Formación Académica:** Haber concluido sus estudios universitarios en áreas administrativas o financieras o ramas afines. **(*Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación*).** |
| **2. Conocimientos y/o destrezas.** Haber participado en cursos, talleres o similares, en democracias. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos)*** |
| **3. Experiencia General.** Un (1) año de experiencia general. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)*** |
| **4. Experiencia Específica.** Un (1) año en el área de administración en instituciones públicas o privadas durante toda su experiencia laboral ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)*** |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** |
| 1. **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 o fotocopia legalizada y vigente para la gestión)  ‘ Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado)  ‘ Certificado de idioma nativo (fotocopia simple) (deseable) |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, debidamente foliada 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. |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | N° | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** | | 1 | Experiencia General: Dos (2) o más años en entidades públicas o privadas. | 10 | | 2 | Experiencia General: Un (1) año en secretaría en entidades públicas o privadas. | 15 | | 3 | Experiencia Específica: Al menos Dos (2) Trabajos en Procesos Electorales | 10 | | **PUNTAJE TOTAL** | | **35** |  * Las condiciones mínimas establecidas en el inciso a) PERFIL DEL CONSULTOR; numeral II CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO, tendrán un puntaje de 35 puntos. * Las condiciones adicionales tendrán un puntaje de 35 puntos.   La evaluación se realizara sobre 70 puntos donde se adjudicará al puntaje más alto (*El mínimo puntaje de aprobación será de 50 puntos*). |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **PLAZO** |
| El plazo será de Dos Meses y 15 Días computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es 19.672,50.- (Diecinueve Mil Seiscientos Setenta y Dos 50/100 Bolivianos)    Nivel: Técnico V - Pagos Mensuales de Bs7.869.- (Siete Mil Ochocientos Sesenta y Nueve 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 *3* (tres)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. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO** |
| El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Tribunal Supremo Electoral, Av. Sánchez Lima N° 2482 y Pedro Salazar, zona Sopocachi. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** |
| El Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme a Reglamento. |
| 1. **REFRIGERIOS** |
| El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a la Dirección Nacional Económica Financiera. |
| 1. **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. |
| 1. **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. |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación Directa y se encargará de realizar la verificación de la consultoría, 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. |