**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – PROFESIONAL II – ASESORÍA EN MATERIA ELECTORAL**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **FUNCIONES DE LA CONSULTORIA - ACTIVIDADES** |
| **Función 1:** Realizar Acciones y Tareas Técnicas  1.1 Análisis y recomendación sobre aspectos legales relacionados con las funciones del Tribunal Supremo Electoral.  1.2 Recabar toda la documentación para emitir criterio legal respecto de temas Constitucionales, Electorales y Procesos Autonómicos.  1.3 Efectuar la revisión, análisis y recomendación de asuntos propios de la aplicación y cumplimiento de la normativa electoral en procesos de contratación.  1.4 Asistir por delegación a reuniones que le sean asignadas para discutir asuntos sobre la temática jurídica institucional.  1.5 Asistir a Sala Plena en la atención a impugnaciones, amparos y otros recursos constitucionales emergentes de los resultados de la jornada electoral del 18 de octubre de 2020 (Actividad 76 – Segundo Escenario CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  1.6 Atender y responder impugnaciones, amparos y otros recursos constitucionales emergentes de los resultados de la jornada electoral del 18 de octubre de 2020 (Actividad 76 – Segundo Escenario CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  1.6 Sustanciar hasta su conclusión procesos administrativos y constitucionales emergentes de los resultados de la jornada electoral del 18 de octubre de 2020 (Actividad 76 – Segundo Escenario CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  1.7 Recopilar y ordenar la documentación generada para el desarrollo de la Primera Vuelta de las Elecciones Generales 2020 (Actividad 64 – Primera vuelta CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  1.8 Realizar otras funciones relacionadas con la Primera Vuelta de las Elecciones Generales 2020, a requerimiento del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales (Actividad 64 – Primera vuelta CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020). |
| **Función 2:** Elaborar Informes Técnicos  2.1 Elaboración de informes legales en temas que sean puestos a su conocimiento.  2.2 Emitir criterio legal sobre los recursos emergentes de la jornada electoral del 18 de octubre de 2020 – Elecciones Generales 2020 a requerimiento del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales (Actividad 64 – Primera vuelta CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  2.3 Emitir informes para el inicio o prosecución de acciones legales, que sustenten la defensa institucional en materia constitucional, arbitraje y mediación.  2.4 Elaborar informes legales para la resolución de recursos e incidentes a solicitud del Sala Plena, como consecuencia de la jornada electoral del 18 de octubre de 2020 o de su repetición de votación (Actividad 64 – Primera vuelta CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  2.5 Elaborar informes legales para la resolución de recursos e incidentes a solicitud del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales, como consecuencia de la jornada electoral del 18 de octubre de 2020 o la repetición de votación (Actividad 64 – Primera vuelta CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  2.6 Elaborar informes legales sobre los procesos de contratación realizados para la Primera Vuelta de las Elecciones Generales 2020 a requerimiento del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales (Actividad 64 – Primera vuelta CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  2.7 Elaborar documentos e informes legales que le sean solicitados por el Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales, a efecto de atender Hojas de Ruta y requerimientos de usuarios internos y externos.  2.8 Realizar informes mensuales sobre el trabajo realizado, para fines de pago. |
| **Función 3:** Desarrollar Procedimiento e Instrumentos  3.1 Revisión de proyectos de normas relacionadas a la nueva normativa electoral emergente del desarrollo de las Elecciones Generales 2020, con enfoque constitucional, a requerimiento del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales (Actividad 64 – Primera vuelta CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  3.2 Prestar asesoramiento jurídico legal en todo tipo de trámites normativos.  3.3 Realizar seguimiento a trámites normativos de manera interna y externa.  3.4 Apoyar en la elaboración de los procedimientos o reglamentos que le sean encomendados. |
| **Función 4:** Prestar Asistencia Técnica  4.1 Realizar apoyo legal a la Dirección Nacional Jurídica sobre asuntos de orden legal del Tribunal Supremo Electoral.  4.2 Apoyar en el reporte y registro de los procesos de contratación realizados para la Primera Vuelta de las Elecciones Generales 2020 a requerimiento del Director Nacional Jurídico o el Jefe de Departamento de Servicios Legales (Actividad 64 – Primera vuelta CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  4.3 Brindar asesoramiento, emitir opinión legal, Informes, Resoluciones, en procesos de contratación.  4.4 Realizar el grabado de todos archivos informáticos generados durante la prestación del servicio (debidamente organizados), y entregar en medio magnético una copia de seguridad o “backup” de dicha información al Director Nacional Jurídico o al Jefe de Departamento de Servicios Legales, de manera mensual y a la finalización del contrato. |
| **Función 5: Otras Funciones Asignadas por el Supervisor.**  5.1 Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.  5.2 Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior. |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS** |
| Los resultados esperados son:   * Asesoramiento Legal a la Dirección Nacional Jurídica en temas electorales, constitucionales, autonómicos, así como en materia administrativa y de procesos de contratación de bienes y servicios generales, elaboración de contratos, apoyo administrativo en el análisis y resolución de controversias, elaboración de informes, consultas sobre la normativa interna, temas electorales, temas de auditoria interna, aplicación y cumplimiento de la normativa electoral y otras actividades que le sean asignadas, para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección Nacional Jurídica para las Elecciones Generales 2020. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| **1. Formación Académica:** Licenciatura con Título Profesional o en Provisión Nacional en Derecho, con registro profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente. (Indispensable). *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).* |
| **2. Curso, Seminario o Taller:** Postgrado en Materia Constitucional o en Materia Administrativa, Cursos de la Ley 1178 y Curso Microsoft Office Word (Todos deseables). *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).* |
| **3. Experiencia General:** El consultor (a) debe acreditar una experiencia profesional de trabajo de un (1) año a partir de la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional. *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).* |
| **4. Experiencia Específica:** El consultor (a) debe acreditar una experiencia específica de trabajo de un (1) año en el área del Derecho. (Indispensable). *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple).* |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** |
| Adjuntar al currículum 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. Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado) 2. Certificado SIPASSE (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión) 3. Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado) 4. Certificado de idioma nativo (fotocopia simple) (deseable) |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELEFÓNO:**  **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:  Al menos una (1) Experiencia de trabajo en el área Legal en Entidades Públicas **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple que acredite tal experiencia)** | 5 | | 2 | EXPERIENCIA ESPECIFICA:  Experiencia de trabajo de por lo menos dos (2) años en el área de Asesoramiento Legal, Asesoría Jurídica, Materia Constitucional o Materia Administrativa **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple que acredite tal experiencia)** | 10 | | 3 | EXPERIENCIA ESPECIFICA:  Al menos una (1) Experiencia de trabajo en el área de Materia Electoral **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple que acredite tal experiencia)** | 20 | | **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 realizará sobre 70 puntos donde se adjudicará al puntaje más alto. (El mínimo puntaje de aprobación será de 50 puntos). * En caso de empate entre las calificaciones de dos o más postulantes la Unidad Solicitante aplicará un procedimiento dirimidor. |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **PLAZO** |
| El plazo será computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del Contrato hasta el 20 de diciembre de 2020. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| El monto total para la ejecución de la CONSULTORÍA es de **Bs31.632.- (Treinta y Un Mil Seiscientos Treinta y Dos 00/100 Bolivianos).**  PROFESIONAL II, pagos mensuales de **Bs10.544.- (Diez Mil Quinientos Cuarenta y Cuatro 00/100 Bolivianos).**  El 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 tres (3) 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 en la Av. Sánchez Lima Nº 2482, Sopocachi. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** |
| El/la Consultor/a en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme a Reglamento. |
| 1. **REFRIGERIOS** |
| El/la Consultor/a 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. |