**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - PROFESIONAL I - PARA BRINDAR SERVICIO TÉCNICO Y JURIDICO EN EL PROCESO ELECTORAL (CASO II - ELECCIONES GENERALES 2020)**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**
 |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES**  |
| 1. **Función 1: Realizar asistencia técnica.**
* Revisión, apoyo y análisis en la aplicación y cumplimiento de la normativa electoral.
 |
| 1. **Función 2: Desarrollo de actividades técnicas:**
* Análisis de temas administrativos correspondientes a Secretaria de Cámara, así como solicitudes de las Organizaciones Políticas.
 |
| **3. Función 3: Elaborar documentos técnicos:*** Elaborar propuestas de Resoluciones, informes técnicos y otros.
 |
| **4. Función 4: Sistematizar la información:** * Sistematización de documentos elaborados por Secretaria de Cámara en el proceso electoral.
 |
| **5** **Función 5: Otras actividades:*** Realizar otras actividades encomendadas emergentes del servicio e instruidos por su inmediato superior.
 |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Desarrollar el cumplimiento y verificación en la emisión de actos administrativos, elaboración de Resoluciones, Informes Autos, respuestas a notas externas, respuestas a memoriales, asesoramiento, contar con la información oportuna a través del registro y actualización y sistematización de los documentos, efectuando la revisión, análisis y recomendación en asuntos propios de la aplicación y cumplimiento de normativa electoral en procesos que tiene a su cargo Secretaria de Cámara, dentro del proceso electoral “Elecciones Generales 2020” a efectos de que estos se encuentran debidamente actualizados con eficacia, eficiencia, responsabilidad y oportunamente en sujeción a la normativa y procedimientos vigentes. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO**
 |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR**  |
| 1. **Formación Académica:** Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional, Lic. en Derecho (presentación de documentación que acredite en fotocopia simple).
 |
| 1. **Conocimientos y/o destrezas.**  *Debe tener conocimiento en la Ley 1178 o Responsabilidad por la función pública.*
 |
| 1. **Experiencia General.** *Experiencia de un año en el área jurídica durante toda su experiencia laboral (presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite experiencia).*
 |
| 1. **Experiencia Específica.** *Experiencia de un año en cargos de apoyo o asesoramiento en áreas jurídicas o procesos electorales, durante toda su experiencia laboral (presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite experiencia)*
 |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS**
 |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES**
 |
| Adjuntar al Curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos o certificados de trabajo, 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 entrega en sobre cerrado, debidamente foliado 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**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** |
| 2 | **Experiencia General:** Experiencia General en elaboración de Resoluciones, Informes y/o documentos administrativo/jurídicos. (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).- Experiencia General hasta 1 año 5 puntos - Experiencia General mayor a 1 año 10 puntos | 10 |
| 3 | **Experiencia Específica:** Experiencia Especifica en cargos de apoyo o asesoramiento en áreas jurídicas públicas o procesos electorales durante toda su experiencia laboral. (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).* Experiencia específica mayor a 1 año 10 puntos
* Experiencia específica mayor a 2 años 15 puntos
 | 15 |
| 4 | **Experiencia Adicional:** Experiencia en trámites judiciales y administrativos mayor a un año.(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia) | 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 adjudicara al puntaje más alto (*El mínimo puntaje de aprobación será de 50 puntos*). |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **PLAZO**
 |
| El plazo será hasta 28 de diciembre de 2020 y correrá 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 de **Bs35,940,00 (Treinta y Cinco Mil Novecientos Cuarenta 00/100 Bolivianos).**Profesional I - pagos mensuales de **Bs8.985,00.- (Ocho Mil Novecientos Ochenta y Cinco 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 – Secretaria de Cámara (Av. Sanchez Lima Nro 2482). 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, los gastos de viajes correrán por cuenta del presupuesto de Secretaría de Cámara. |
| 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/ La CONSULTOR/A 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. |