**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. |