**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – TÉCNICO V ASESORÍA Y APOYO LEGAL – CASO 2**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **FUNCIONES DE LA CONSULTORIA - ACTIVIDADES** |
| **Función 1:** **Realizar Acciones de Apoyo**  1.1 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).  1.2 Coadyuvar hasta su conclusión en la atención a amparos y otros recursos constitucionales emergentes de la Repetición de votación de la jornada electoral del 18 de octubre de 2020 o la repetición de votación (Actividad 76 – Segundo Escenario CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  1.3 Elaboración de Contratos Administrativos y Contratos con normativa específica para las Elecciones Generales 2020 Actividad 64 – Primera vuelta CALENDARIO ELECTORAL ELECCIONES GENERALES 2020).  1.4 Responder las consultas internas y externas requeridas por la Dirección Nacional Jurídica.  1.5 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). |
| **Función 2: Coadyuvar en el Desarrollo de las Actividades Operativas.**  2.1 Apoyar, hasta su conclusión, en la sustanciación de los 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).  2.2 Efectuar el seguimiento a Notas, Informes, Resoluciones, Resoluciones en procesos de contratación elaborados por la Dirección Nacional Jurídica.  2.3 Informar oportunamente a la Dirección Nacional Jurídica, sobre el estado en el que se encuentran los Informes, Resoluciones, Resoluciones de Recursos elaborados por la Dirección Nacional Jurídica.  2.4 Proponer a la Dirección Nacional Jurídica las acciones necesarias dentro de los asuntos de su conocimiento. |
| **Función 3: Efectuar Gestiones Administrativas y Operativas**  3.1 Asistir a reuniones que le sean asignadas.  3.2 Desarrollar todas las actividades encomendadas y otras tareas asignadas por el Director Nacional Jurídico y el Jefe de Departamento de Servicios legales (Dirección Nacional Jurídica).  3.3 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).  3.4 Realizar informes mensuales sobre el trabajo realizado, para fines de pago. |
| **Función 4: Sistematizar Tareas Administrativas y Operativas**.  4.1 Realizar apoyo técnico-legal a la Dirección Nacional Jurídica sobre asuntos de orden legal del Tribunal Supremo Electoral.  4.2 Elaboración de contratos en los procesos de contratación de Bienes y Servicios, asesoramiento en procesos de contratación y registro de contratos (CGE) del Tribunal Supremo Electoral.  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 y/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:   * Asistencia Técnica-Legal a la Dirección Nacional Jurídica en temas administrativos y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - SABS, elaboración de contratos, apoyo administrativo en el análisis y resolución de controversias, elaboración de informes, consultas sobre la normativa interna, temas de auditoría interna, aplicación y cumplimiento de la normativa electoral y otras actividades que le sean asignadas. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| **1. Formación Académica:**  Haber cumplido sus estudios universitarios en la carrera de derecho, debiendo acreditar para el efecto la presentación de documentación de respaldo en fotocopia legalizadas. |
| **2. Curso, Seminario o Taller:**  Cursos de Excel (deseable). |
| **3. Experiencia General.**  El consultor (a) debe acreditar una experiencia general de trabajo de un (1) año, debiendo para el efecto presentar la documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia. |
| **4. Experiencia Específica.**  El consultor (a) debe acreditar una experiencia específica de trabajo de un (1) año en el área del Derecho, debiendo para el efecto presentar la documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia. |
| 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 mayor a un (1) año en el área legal **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple que acredite tal experiencia)** | 15 | | 2 | EXPERIENCIA ESPECIFICA:  Al menos una (1) Experiencia de trabajo en 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 **Bs23.607.- (Veintitrés Mil Seiscientos Siete 00/100 Bolivianos).**  TÉCNICO V, pagos mensuales de **Bs7.869.- (Siete Mil Ochocientos Sesenta y Nueve 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. |