# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA - PROFESIONAL I - CAPACITADOR DEPARTAMENTAL LA PAZ (CASO 2) - SIFDE ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** | |
| --- | --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** | |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES** | |
| 1. **Realizar Asistencia Técnica**  * Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos en la estrategia nacional y el plan de capacitación electoral. * Realizar el seguimiento y monitoreo a la capacitación de notarias y notarios electorales. * Realizar el seguimiento y monitoreo a la capacitación de juradas y jurados electorales. * Realizar el seguimiento y monitoreo a la capacitación de actores electorales indirectos. * Realizar el seguimiento y monitoreo a otros eventos del proceso electoral, de acuerdo a coordinación. | |
| 1. **Desarrollo de actividades técnicas.**  * Ejecutar el plan de capacitación electoral diseñado para las Elecciones Subnacionales 2021, conjuntamente con el Técnico de Educación del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE departamental. * Capacitar a los actores directos e indirectos del proceso electoral 2021 (facilitadores/as, capacitadoras/es, notarias/os, juradas/os, guías, jueces electorales y ciudadanía en general). | |
| 1. **Elaborar documentos técnicos.**  * Coadyuvar en la elaboración de materiales específicos de capacitación electoral de acuerdo al contexto del departamento y las características del proceso electoral. | |
| 1. **Sistematizar la información.**  * Sistematizar las acciones desarrolladas en el proceso de capacitación electoral, a través de informes quincenales, reportes técnicos semanales y un informe final de la capacitación departamental.   Los informes quincenales y el final deben ser aprobados por el técnico de capacitación departamental. | |
| 1. **Otras funciones asignadas por el supervisor:**  * Otras actividades a requerimiento del inmediato superior. | |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** | |
| * Plan de capacitación electoral ejecutado según las directrices del SIFDE departamental y nacional. * Actores directos e indirectos (facilitadores/as, capacitadoras/es, notarias/os, juradas/os, guías, jueces electorales y ciudadanía en general) capacitados, en el marco de la estrategia y plan de capacitación electoral aprobado para las Elecciones Subnacionales 2021. * Monitoreo al cumplimiento de los lineamientos en la estrategia y el plan de capacitación y la capacitación a actores directos e indirectos del proceso electoral efectuado. * Materiales de capacitación electoral elaborados. * Reportes e informes quincenales y final de capacitación electoral entregados. * Actividades de Capacitación sistematizadas. | |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** | |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** | |
| 1. **Formación Académica:**   Título en Provisión Nacional en Ciencias Sociales, o Ciencias Políticas o Jurídicas, o Humanidades.  **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).** | |
| 1. **Cursos o Talleres o Seminarios:**   Haber participado en cursos, talleres o seminarios sobre democracia o temas políticos o electorales.  **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos)** | |
| 1. **Experiencia General:**   Un (1) año de experiencia a lo largo de toda su trayectoria laboral.  **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)** | |
| 1. **Experiencia Específica:**   Un (1) año de experiencia específica a lo largo de toda su trayectoria laboral en trabajos relacionados con: capacitación, o educación, o temas electorales, o asistencia en temas académicos.  **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)** | |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** | |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** | |
| Hoja de vida documentada que respalde la formación profesional y la experiencia laboral requerida. (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo, los mismos que deberán contener mes de inicio y finalización). Todo en fotocopia simple.  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, de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**   * Fotocopia de cédula de identidad | |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** | | 1 | **Cursos o Talleres o Seminarios**  Haber realizado al menos un curso sobre tutoría o capacitación.  ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la participación en los cursos o talleres o similares)*** | 15 | | 2 | **Experiencia Específica**  Experiencia como: facilitador, o capacitador, o notario electoral en procesos electorales.  Criterios de calificación:  Una (1) experiencia 10 puntos  Dos (2) o más experiencias 20 puntos  ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la participación en los cursos o talleres o similares)*** | 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 de puntajes entre dos o más proponentes, la Unidad Solicitante realizará la evaluación, considerando criterios específicos en relación al servicio requerido, los que serán plasmados en el informe de evaluación de propuestas. | |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** | |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| El plazo será de un (1) mes y quince (15) días, computables a partir de la suscripción del CONTRATO*.* | |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** | |
| Profesional I - pagos mensuales de **Bs8.067,00** **(OCHO MIL SESENTA Y SIETE 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 Electoral Departamental de La Paz, ubicado en la avenida 20 de Octubre N° 2001, esquina JJ Pérez, de lunes a viernes en horarios establecidos por la Entidad. | |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** | |
| En caso de que el/la Consultor/a realice viajes al interior del país, la Entidad realizarán el pago de sus pasajes y viáticos conforme al 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. | |
| Firma y sello de la persona que elabora el documento | Firma y sello de la máxima autoridad de la unidad solicitante que aprueba el documento |