**ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**

**CARGO: ADMINISTRATIVO I –TÉCNICO LOGÍSTICO**

***ANTECEDENTE***

*La Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, mediante Resolución TSE-RSP-ADM Nº 0334/2020 de 10 de noviembre de 2020, aprobó la convocatoria a la* ***Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales, para el periodo constitucional 2021 – 2026****, encomendando a los Tribunales Electorales Departamentales la administración y ejecución de la ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS, DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES 2021en el marco de las normas, resoluciones, reglamentos y directrices del Tribunal Supremo Electoral .*

*Asimismo, mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 0338/2020, se aprobó el Calendario Electoral fijando como fecha de elección el domingo 7 de marzo de 2021.*

*El artículo 3 de la mencionada Ley dispone que el Tribunal Supremo Electoral y los Tribunal Electorales Departamentales queden encargados de la organización, administración, ejecución del proceso electoral y de proclamar los resultados en el marco de las disposiciones de la presente Ley.*

*La Ley N° 018 del Órgano Electoral en su artículo 38 (ATRIBUCIONES ELECTORALES) señala que los Tribunales Electorales Departamentales, bajo las directrices del Tribunal Supremo Electoral, ejercen la función electoral de administrar y ejecutar los procesos electorales y las revocatorias de mandato de alcance nacional, departamental, regional y municipal, bajo la organización, dirección y supervisión del Tribunal Supremo Electoral.*

*La Ley N° 018 del Órgano Electoral en su artículo 38 (ATRIBUCIONES ELECTORALES) señala que los Tribunales Electorales Departamentales, bajo las directrices del Tribunal Supremo Electoral, ejercen la función electoral de administrar y ejecutar los procesos electorales y las revocatorias de mandato de alcance nacional, departamental, regional y municipal, bajo la organización, dirección y supervisión del Tribunal Supremo Electoral.*

*En este sentido y en el marco de la organización, administración y ejecución de la Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales, para el periodo constitucional 2021 – 2026 la unidad de Geografía y Logística Electoral del Tribunal Electoral Departamental de Tarija, requiere contar* ***con 3 (Tres) Técnicos Logísticos.***

***JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN***

*En el calendario electoral para la Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales 2021, se deben desarrollar actividades técnico operativas a través de los Tribunales Electorales Departamentales,* ***mediante la contratación de consultores en línea (3) A*DMINISTRATIVO I –TÉCNICO LOGÍSTICO***encargados de la organización y ejecución de las diversas actividades establecidas en asientos y recintos electorales, para garantizar el sufragio de los ciudadanos en los recintos electorales en el departamento.*

***Acción a corto plazo.-*** *Fortalecer la cultura democrática a través de la gestión transparente y eficiente de los proceso electorales, de referendos y elección de autoridades por normas y procedimientos propios de la NPIOC.*

***Operación. –*** *Contratación de Personal para proceso electoral***.**

***Número de Casos –*** *Se requiere la contratación de:* ***(3) casos***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ***REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA*** | | 1. ***OBJETO Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÌA*** | | ***A. OBJETO*** |   *La presente Consultoría tiene por objetivo apoyar a la Unidad Geografía y Logística Electoral del Tribunal Electoral Departamental de Tarija para garantizar el óptimo desarrollo del proceso electoral en el departamento, a través de la planificación, programación, organización y ejecución de las actividades previstas el Calendario Electoral la Ley del Órgano Electoral – Ley Nº 018 de 16 de junio de 2010, la Ley del Régimen Electoral Nº 026 de 30 de junio de 2010, la Reglamentación Específica y Directrices aprobadas por el Tribunal Supremo Electoral.* |
| ***II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA(De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)*** |
| ***A. FUNCIONES DEL CONSULTOR*** |

*El consultor realizará actividades apoyo logístico, en la preparación de recintos, trabajo con Coordinadores Notarios Electorales para la Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales, para el periodo constitucional 2021 – 2026; las principales funciones que deberá realizar* ***(no siendo estas limitativas)*** *se detallan a continuación:*

1. *Coordinar con el Técnico UGLE del TED.*
2. *Apoyo en planificación de entrega y recojo de material, inspección de recintos, organización de reuniones de coordinación con Notarios.*
3. *Planeación y preparación de material electoral.*
4. *Requerimiento y recepción de material electoral de almacenes.*
5. *Armado de carpetas para procesos de contratación.*
6. *Apoyar en la logística de la preparación de recintos.*
7. *Apoyo en procesos administrativos.*
8. *Otras funciones asignadas que correspondan al apoyo en las tareas inherentes al proceso electoral.*

*Las actividades del consultor se efectuarán en apego al Reglamento Interno de Personal de la institución, en lo que se refiere al Régimen Laboral y Régimen Disciplinario siempre que no contravenga las normas que regulan las contrataciones de servicios de Consultoría Individual de Línea*

|  |
| --- |
| ***B. RESULTADOS ESPERADOS*** |

*Ejecución de las tareas designadas, Recintos electorales aptos para la votación, preparación el material adecuado cumpliendo los plazos, Notarios que cuenten con todo el material con el tiempo adecuado y ejecución de logística diseñada.*

*Garantizar el cumplimiento de las acciones pertinentes de higiene y bioseguridad para asegurar condiciones de seguridad y salud ocupacional adecuadas, para los servidores públicos del Tribunal Electoral Departamental de Tarija en el desarrollo de sus actividades laborales, previniendo y reduciendo el riesgo de contagio y propagación del virus COVID-19 (CORONAVIRUS) dentro de las instalaciones del Tribunal y sus dependencias; protegiendo la salud de sus empleados y visitantes. Debiendo presentar el contratado los siguientes informes:*

*B.1. Informes mensuales de las actividades realizadas en relación al servicio de consultoría y/o a requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera.*

*B.2. Informe final de Servicios de Consultoría de Línea debidamente aprobado.*

|  |
| --- |
| ***III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO*** |
| ***A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias).*** |

***1. Formación Académica:***

*Estudiante Universitario o Haber vencido el último curso del nivel secundario*

*(Respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).*

***2. Experiencia General.***

*Mínimo de un (1) año en instituciones públicas o privadas.*

*(Respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).*

***3. Experiencia Específica.***

*En procesos electorales en la Unidad de Geografía y Logística Electoral.*

*(Respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).*

***4. CONOCIMIENTO.***

*A ser evaluado en la entrevista*

*Conocimiento en procesos electorales y procesos de contratación.*

|  |
| --- |
| ***IV PRESENTACION DE DOCUMENTOS*** |
| ***A. REQUISITOS HABILITANTES*** |

*De acuerdo al cronograma establecido para el presente proceso de contratación deberá presentar la siguiente documentación:*

***EN LA PROPUESTA***

1. *Nota de presentación.*
2. *Fotocopia de Cédula de Identidad.*
3. *Declaración Jurada de impedimento de participar en el presente proceso de contratación (según modelo publicado en la página web para el presente proceso de contratación).*
4. *Currículum vitae, adjuntando la documentación que respalde la formación y experiencia requerida como son títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos (según modelo publicado en la página web para el presente proceso de contratación).*

***EL O LOS PROPONENTE(S) ADJUDICADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO DEBERÁN PRESENTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACION DE LA CONTRATACION****, toda la documentación anteriormente descrita, además de:*

* *Nota de presentación de documentos.*
* *Certificado de Inscripción en el Padrón Electoral*
* *Certificado de No Militancia Política*
* *Certificado CENVI*
* *Fotocopia de Certificación Electrónica o Certificado de Inscripción a Impuestos - NIT (Activo Habilitado) con la Actividad:* ***CONSULTORES, SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS*** *(de no contar con el registro informar y solicitar que la entidad realice la retención impositiva correspondiente)*
* *Certificado SIGEP (con cuenta en el Banco Unión)*
* *Fotocopia de Registro a la AFP o documento donde se identifique el Nro. de NUA*
* *Certificado RUPE (si corresponde).*

|  |
| --- |
| ***V. CONDICIONES DEL SERVICIO*** |
| ***A. LUGAR Y PLAZO*** |

1. *El/la consultor (a) contratado (a) desarrollara sus funciones en instalaciones del Tribunal Electoral Departamental de Tarija, en los horarios establecidos por la institución.*
2. *Cuando sea necesario para el desarrollo de funciones del consultor (a) deberá realizar viajes al interior del departamento, por lo cual la entidad cubrirá los gastos de pasajes y viáticos.*
3. *Los Consultores deberán trabajar de manera conjunto como equipo de trabajo y de manera coordinada con los funcionarios del Tribunal Electoral Departamental de Tarija- Unidad de Geografía y Logística Electoral.*
4. *Al finalizar el periodo de prestación del servicio, el Consultor deberá presentar un informe final, con los resultados alcanzados.*

*El tiempo establecido para el desarrollo de la consultoría será de* ***2 Meses*** *computables a partir del* ***1 de febrero al 31 de marzo de 2021.***

|  |
| --- |
| ***B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO*** |

*El presupuesto por cada consultor de línea es de Bs.8002.- (ocho mil dos 00/100 Bolivianos) a razón de Bs. 4001- (cuatro mil uno) mensual.*

*La PARTIDA DE GASTO 25220 “Consultor Individual de Línea” Cargado al presupuesto Elección de Autoridades Políticas, Departamentales, Regionales y Municipales, para el periodo constitucional 2021 – 2026 de la Unidad de Geografía y Logística Electoral del Tribunal Electoral Departamental de Tarija.*

*El pago se realizará de forma mensual previa presentación del* ***Informe de Actividades Mensuales*** *(en formato definido) aprobado por su inmediato superior y/o Responsable de Área/Sección.*

*De acuerdo a lo previsto en la ley Nº 65 de Pensiones, el consultor deberá contribuir al Sistema de Pensiones como Asegurado Independiente, pagando el aporte del Asegurado, el Aporte Solidario, la Prima por Riesgo Común, Prima por Riesgo Laboral y Comisiones a la AFP debiendo entregar una fotocopia de la constancia de pago (cuando corresponda) junto con el informe mensual.*

*El pago de Impuestos es responsabilidad del Consultor, según lo establecido en el Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), debiendo entregar una fotocopia de su declaración jurada trimestral junto con el informe mensual, la factura o solicitar que la entidad efectúe la retención impositiva; ajunto al informe mensual.*

*El consultor deberá adjuntar al informe mensual la fotocopia del contrato.*

*El Responsable de Recepción deberá realizar el seguimiento y emitirá de forma mensual un informe de conformidad el cual deberá ser adjuntado al informe mensual.*

*Para la cancelación final deberá remitir el* ***Informe Final de Servicios de Consultoría*** *debidamente aprobado por su inmediato superior y/o Responsable de Área/Sección, además del Informe Final de Conformidad por Cumplimiento de Contrato emitido por el Responsable de Recepción.*

|  |
| --- |
| ***C. CONFIDENCIALIDAD.*** |

*El consultor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, o a la información que se genere durante el proceso de ejecución de la consultoría. Además se aclara que toda la documentación e información que se genere en la consultoría es de exclusiva propiedad del Tribunal Electoral Departamental de Tarija.*

|  |
| --- |
| ***D. RESERVA DE DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN*** |

*La institución se reserva los siguientes derechos:*

*a) Verificar la documentación presentada como respaldo al Currículo Vitae, de acuerdo con lo requerido.*

*b) Dejar sin efecto el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado.*

*c) Declarar desierta la convocatoria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de contrataciones estatales D.S. 0181 y su RE-SABS).*

|  |
| --- |
| ***E. SUPERVISION*** |

*La Contraparte del Tribunal Electoral Departamental de Tarija, se encargará de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratado, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:*

* *Supervisar el trabajo asignado al consultor.*
* *Verificar el cumplimiento de lo establecido en la orden de servicio.*
* *Solicitar los pagos correspondientes.*

*Asimismo, la Contraparte del Tribunal Electoral Departamental de Tarija será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión del servicio de la consultoría.*

***VI. MÉTODO DE SELECCIÓN Y FACTORES DE EVALUACIÓN***

***A. MÉTODO DE SELECCIÓN***

*El método de selección; es Presupuesto Fijo.*

***B. FACTORES DE EVALUACIÓN***

*Para la adjudicación del o los proponentes se considerará los siguientes criterios de evaluación:*

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTORES** | **PUNTAJE / 100** |
| **RESUMEN** | |
| 1. Formación (requisito habilitante) | 15 |
| 1. Experiencia General (requisito habilitante) | 25 |
| 1. Experiencia Especifica | 40 |
| 1. Entrevista | 20 |
|  |  |
| El puntaje mínimo que debe obtener el Postulante es de **70 puntos**. | |

**Solicitado por:**

Firma y aclaración de firma:

**Aprobado por:** (Jefatura de Sección y/o Responsable del Área)

Firma y aclaración de firma: