**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA TECNICO V - ANÁLISIS DE PROPAGANDA Y CAMPAÑA ELECTORAL 1 EG 2020**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| 1. **Realizar acciones de apoyo**   Apoyo en el análisis técnico de campaña y propaganda electoral y elaboración y difusión de estudios de opinión**.**   * Apoyo en el análisis técnico referente a las posibles vulneraciones a la normativa sobre campaña y propaganda electoral y elaboración y difusión de estudios de opinión en materia electoral. |
| 1. **Coadyuvar el desarrollo de actividades operativas.**   Apoyo al seguimiento técnico de las actuaciones de oficio y denuncias   * Seguimiento a los procesos de oficio y denuncia correspondientes conocidos por el TSE, TED y jueces electorales. |
| 1. **Efectuar gestiones administrativas y operativas.**   Apoyo en la elaboración de procedimientos de complementación, aclaración o ajuste a la normativa vigente.  Apoyo en la elaboración de instructivos y comunicados para organizaciones políticas, medios de comunicación, TSE-TED y ciudadanía en general.   * Apoyo en el análisis y la elaboración de procedimientos sobre el tratamiento de oficio y denuncia por vulneraciones al régimen de propaganda y campaña electoral y elaboración y difusión de estudios de opinión. |
| 1. **Sistematizar tareas administrativas y operativas.**   Recopilar y sistematizar los procesos de denuncia.   * Recopilar y sistematizar la información sobre los procesos de denuncia y oficio por vulneraciones a los regímenes de propaganda y campaña y elaboración y difusión de estudios de opinión, conocidos por los Tribunales Electorales y jueces electorales. |
| 1. **Otras funciones asignadas por el supervisor.**  * En tanto se requiera, se solicitará al Consultor otros trabajos adicionales a las especificadas en los Términos de Referencia. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Contar con un adecuado análisis técnico de las posibles vulneraciones cometidas por la difusión o realización de propaganda y campaña electoral para las Elecciones Generales 2020. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias) (*Presentar Hoja de Vida Respaldada*)** |
| **1. Formación Académica:** Haber vencido sus estudios Universitarios en las carreras de Derecho o Ciencias Políticas. *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal formación)* |
| **2. Conocimientos y/o destrezas.** Conocimientos de la Ley 1178. *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos)* |
| **3. Experiencia General.** Un (1) año de experiencia en toda su trayectoria laboral. *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)* |
| **4. Experiencia Específica.** Al menos una (1) experiencia laboral en materia legal o constitucional. *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)* |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** |
| *Adjuntar al curriculum 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:*  *‘ Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado) (cuando corresponda)*  *‘ Certificado SIPASSE (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión) (cuando corresponda)*  *‘ Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado) (cuando corresponda)*  *‘ Certificado de idioma nativo (fotocopia simple) (cuando corresponda)* |
| 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:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia de cédula de identidad. |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES** *(Presentar en fotocopia simple documentación de respaldo que acredite tal experiencia)* |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** | | 1 | Experiencia en Asistencia Legal | 15 | | 2 | Experiencia General. Dos o más años de experiencia general en el área Legal en Entidades Públicas o Privadas.  (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia: Certificados de Trabajo o Contratos o Memorándums) | 10 | | 4 | Conocimiento de Idiomas Nativos | 5 | | 5 | Conocimiento de Microsoft Office | 5 | | **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 de 2 meses y 15 días (2.5 meses) 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 Bs19.672,50 (Diecinueve Mil Seiscientos Setenta y Dos 50/100 Bolivianos)  Nivel: Técnico V - Pagos Mensuales de Bs 7.869,00- (Siete Mil Ochocientos sesenta y nueve /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 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 SIFDE, del Tribunal Supremo Electoral 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. |
| 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 RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, 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. |