

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO INDIVIDUAL DE APOYO ELECTORAL PARA LA REALIZACIÓN DE FOROS, CONVERSATORIOS Y OTROS EVENTOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE MÉRITOS

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

A. JUSTIFICACIÓN

El Tribunal Supremo Electoral, como el máximo nivel y autoridad del Órgano Electoral Plurinacional, en ejercicio de sus atribuciones específicas y en cumplimiento del plazo establecido, convocó al proceso de Elección de Autoridades del Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura, para el día domingo 1 de diciembre de 2024 y aprobó el Calendario Electoral correspondiente.

Para dicho proceso electoral, el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) del Tribunal Electoral Departamental de Oruro, tiene previsto la contratación de servicios de Consultoría Individual de Línea, orientada a brindar apoyo electoral para la realización de foros y conversatorios de las y los candidatos "Elección de Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional 2024", enfocado en el Plan de Desarrollo del Servicio Electoral (PDSE) con recursos del POAE 2024 para lograr resultados óptimos de la unidad.

En consecuencia, se establece la necesidad de contratar una persona (1) para el SERVICIO INDIVIDUAL DE APOYO ELECTORAL PARA LA REALIZACIÓN DE FOROS, CONVERSATORIOS Y OTROS EVENTOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE MÉRITOS – ADMINISTRATIVO I.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias igual o superior)

(Debe detallar las funciones necesarias que le permitan definir clara y suficientemente todas las funciones que realizará el consultor requerido)

1. Función 1: Coordinación con candidaturas y agenda de medios

- Coordinación con candidatas y candidatos de Elecciones Judiciales 2024 y autoridades TED Oruro.
- Elaboración de agenda de medios para visibilizar el proceso electoral y entrevistas con las y los candidatos.
- Coordinación con medios de comunicación, instituciones y/o organizaciones sociales para espacios de promoción del proceso electoral.
- Realizar foros de información y diálogo con candidatos de las 4 instancias de Elecciones Judiciales 2024 en la ciudad y área dispersa (ciudades intermedias)
- En el marco del plan de capacitación planificar eventos públicos de presentación de candidatas/os

2. Función 2: Apoyo a funciones administrativas y operativas

- Apoyo en la producción de contenido digitales del proceso electoral.
- Apoyo al manejo de página web y plataformas de redes sociales.
- Coadyuvar al desarrollo de actividades del plan de capacitación (foros informativos y conversatorios)
- Apoyo en el cumplimiento de la estrategia de comunicación.
- Apoyo en las transmisiones en vivo por plataformas digitales.
- Otras designadas por su inmediato superior.

B. RESULTADOS ESPERADOS

1. Foros de información y Diálogo con Candidatos previstos en el plan de educación ejecutados al 100 por ciento
2. Ciudadanos conocen a través de medios masivos, digitales y redes sociales su formación profesional y propuestas de las y los candidatos de Elecciones Judiciales 2024
3. Agenda de medios de candidatos ejecutado de manera óptima.
4. Ciudadanía conoce la naturaleza del proceso electoral de Elecciones Judiciales 2024.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

A. PERFIL DEL CONSULTOR

1. Formación Académica:

Ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades

2. Conocimientos y/o destrezas.

- Conocimiento en manejo de eventos de información
- Conocimiento sobre coordinación interinstitucional

3. Experiencia General.

- Experiencia de 6 meses (Deseable)

4. Experiencia Específica.

- Experiencia en la organización y facilitación de eventos de información, talleres, seminarios

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

N°	PERFIL DE CONSULTOR (A)	Puntaje TOTAL Asignado
1	Formación académica Ciencias sociales y/o jurídicas y/o humanidades	20
2	Experiencia Específica Experiencia en la organización y facilitación de eventos de información, talleres, seminarios (20 puntos por cada experiencia)	80
	PUNTAJE TOTAL	100

IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El **proponente adjudicado** deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado).
- ✓ Certificado de No Violencia (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión).
- ✓ Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado).
- ✓ Certificado de idioma nativo (Original).
- ✓ Libreta de Servicio Militar (Varones)
- ✓ Otro que requiera la Entidad

V. CONDICIONES DEL SERVICIO

A. PLAZO

El plazo de prestación del servicio es de 60 días calendario.

El plazo correrá a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Administrativo II – pagos mensuales de Bs. 4.001,00 (Cuatro mil Uno 00/100 Bolivianos)

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

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 NIT-IVA correspondiente y el pago a la GESTORA 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.

C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Sifde - Tribunal Electoral Departamental de Oruro, de lunes a viernes, y otros días señalados, en horarios establecidos por la entidad.

D. PASAJES Y VIÁTICOS

EN CASO DE VIAJES

El Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme a Reglamento.

EN CASO QUE NO REALICE VIAJES

El consultor no realizará viajes de ningún tipo, por tanto, no percibirá pasajes ni viáticos.

E. REFRIGERIOS

El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a Sección Administrativa Financiera.

F. SANCIONES Y PERMISOS

En caso de que el consultor falte a la Entidad sin contar con la autorización de su inmediato superior, se realizarán las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Entidad.

En caso que el consultor solicite permisos y/o licencias deberá ser autorizado por el inmediato superior, los mismos serán objeto de compensación con horas de trabajo en igual proporción al tiempo otorgado, o con descuento en el monto del contrato.

G. 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.

H. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 20 del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios con Apoyo de Medios Electrónicos – Elecciones de Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional 2024, 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.
- ✓ Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato.

I. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos por el **CONSULTOR**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.

J. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución de la consultoría, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.