**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA TÉCNICO III – MONITOREO DE LA CAMPAÑA Y PROPAGANDA ELECTORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN - 2 EG SIFDE 2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DE LA CONSULTORÍA - ACTIVIDADES** |
| **Función 1:** **Apoyo a las Actividades Operativas**   * Coadyuvar en el monitoreo informativo, de campaña y de propaganda electoral de las Elecciones Generales 2020 en medios de comunicación radiofónicos, audiovisuales, digitales e impresos. * Grabar yeditar audios e imágenes que emanen del monitoreo a medios de comunicación. * Realizar el monitoreo de propaganda electoral institucional y de organizaciones políticas. |
| **Función 2:** **Realizar el seguimiento de las tareas**   * Realizar el seguimiento a la campaña y propaganda electoral de las Elecciones Generales 2020. |
| **Función 3:** **Apoyar en el Procesamiento de la Información**   * Coadyuvar en el procesamiento de la información recopilada producto del monitoreo informativo, de campaña y propaganda electoral de las Elecciones Generales 2020. * Coadyuvar con la generación de reportes del monitoreo de propaganda electoral institucional y de organizaciones políticas. * Registrar la documentación audiovisual, radial, digital y de medios impresos en el sistema de información de medios de la entidad y enviar alertas de las informaciones monitoreadas en medios digitales, radio, televisión y medios impresos. |
| **Función 4: Otras funciones asignadas por el supervisor**   * En tanto se requiera, se solicitará al Consultor(a) mayor información y otros trabajos adicionales a las especificadas en los Términos de Referencia. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| * Monitoreo de la campaña y propaganda electoral realizada en el marco de las Elecciones Generales 2020. * Informes del monitoreo de campaña y de propaganda a requerimiento del Responsable de Recepción, para la toma de decisiones. * Informes del monitoreo de propaganda electoral institucional y de alianzas políticas a requerimiento del Responsable de Recepción, para la toma de decisiones. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| 1. **Formación Académica:**  * Haber vencido el tercer año del pensum curricular universitario o técnico superior en carreras de ciencias sociales. *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal formación)* |
| 1. **Cursos o Talleres.**  * Haber participado en cursos o talleres en manejo de paquetes en edición de materiales audiovisuales o en manejo de paquetes informáticos de Microsoft Office (Excel – Word). *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los la participación en los cursos o talleres requeridos)* |
| 1. **Experiencia General.**  * Un (1) año de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas. *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)* |
| 1. **Experiencia Específica.**  * Un (1) año de experiencia laboral en el área de comunicación durante toda su trayectoria laboral. *(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, los mismos que deberán contener mes de inicio y finalización), 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, debidamente foliada 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 | Experiencia Específica:  Experiencia en el área de Comunicación en instituciones públicas o privadas.   * Más de Un (1) año hasta dos (2) años 7 puntos. * Más de dos (2) años 15 puntos.   ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia: Certificados de Trabajo o Contratos).*** | 15 | | 2 | Experiencia Específica:  Experiencia en monitoreo informativo o de monitoreo de propaganda o publicidad, en el sector público o privado.   * Un (1) año a dos (2) años 10 puntos. * Mayor a dos (2) años 20 puntos.   ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia: Certificados de Trabajo o Contratos).*** | 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** |
| El plazo será de un (1) mes, computable 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 **Bs6.830.- (Seis Mil Ochocientos Treinta 00/100 Bolivianos).**  TÉCNICO III, pago mensual de **Bs6.830.- (Seis Mil Ochocientos Treinta 00/100 Bolivianos).**  El pago se realizará 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. |