**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL “SERVICIO DE CONSULTOR/A INDIVIDUAL DE LINEA – PROFESIONAL II – REDACTOR DE MATERIAL INFORMATIVO “ELECCIÓN DE PRESIDENTA O PRESIDENTE, VICEPRESIDENTA O VICEPRESIDENTE, SENADORAS Y SENADORES, DIPUTADAS Y DIPUTADOS, Y DE REPRESENTANTES ANTE ORGANISMOS PARLAMENTARIOS SUPRAESTATALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, ELECCIONES GENERALES 2020”.**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **FUNCIONES DE LA CONSULTORIA - ACTIVIDADES** |
| **Función 1: Realizar acciones y tareas técnicas**  Redactar notas de prensa y su difusión por todos los canales definidos en el proceso de “Elecciones de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia”. |
| **Función 2:** **Elaborar Informes Técnicos**  Recoger a diario de información para la elaboración de dossiers para las y los vocales, para entrevistas en medios de comunicación en el proceso de Elecciones de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia”. |
| **Función 3:** **Desarrollar procedimientos e instrumentos**  Coordinar en las tareas de enlace con las diferentes áreas del OEP para recoger y procesar información, en el proceso de “Elecciones de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia”. |
| **Función 4:** **Prestar asistencia técnica**  Realizar seguimiento a los medios en el monitoreo de información difundida en medios masivos, redes sociales y otros espacios generadores de noticias, para la alerta temprana a las y los vocales en el proceso de “Elecciones de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia”. |
| **Función 5:** **Otras funciones asignadas por el supervisor**  Coordinar logísticamente de organización de conferencias, ruedas de prensa y otros espacios de contacto de las y los vocales, con los medios de comunicación en el proceso de Elecciones de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia”. |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS** |
| Desarrollar tareas de recoger y procesar información, redacción de notas de prensa y su difusión, elaboración de dossiers para las y los vocales, seguimiento a los medios en el monitoreo de información difundida en medios masivos, redes sociales y otros espacios de las Elecciones Generales 2020 |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| **1. Formación Académica:** Licenciado/a con Título académico y/o en Provisión Nacional en Comunicación Social o ramas afines. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)** |
| **2. Cursos o taller o seminario:**   * Haber participado en cursos o talleres o similares de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. * Haber participado en cursos o talleres o similares sobre actividades mediante redes sociales. * Conocimientos de protocolo y maestro/a de ceremonias   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)** |
| **3. Experiencia General:** un (1) año de experiencia en Comunicación Institucional en instituciones privadas o públicas a partir de la obtención del Título académico y/o en Provisión Nacional. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** |
| **4. Experiencia Específica:**  Experiencia un (1) año en recolección, manejo de medios y redacción de notas periodísticas e institucionales, durante toda su experiencia laboral.  Experiencia un (1) año en relacionamiento con medios de comunicación nacional o internacional, durante toda su experiencia laboral  **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal 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). * 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 entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELEFÓNO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia de Cédula de Identidad. |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje Asignado** | | **1** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL:**  Experiencia de seis(6) meses en redacción de contenidos y guionización **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 10 | | Experiencia de seis (6) meses Periodismo Digital **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 10 | | Experiencia de haber trabajo o cubierto al menos dos (2) procesos electorales nacionales y/o internacionales **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 15 | | **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) |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **PLAZO** |
| El plazo será hasta el 28 de diciembre del 2020, computables 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 **Bs.42.176,00 (Cuarenta y dos mil ciento setenta y seis 00/100 Bolivianos).**  PROFESIONAL II, pagos mensuales de **Bs10.544.00 (DIEZ MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO 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 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. |