**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA PROFESIONAL I – CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PUBLICIDAD EN REDES EG SIFDE 2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**
 |
| **A. FUNCIONES DE LA CONSULTORÍA - ACTIVIDADES (Manifestar Aceptación)** |
| **Función 1: Realizar asistencia técnica*** Realizar asistencia en monitoreo a redes sociales.
 |
| **Función 2: Desarrollo de actividades técnicas.*** Realizar seguimiento a la campaña y propaganda electoral en páginas web estatales.
* Realizar monitoreo de campaña y propaganda electoral en medios digitales habilitados para la difusión de propaganda electoral pagada.
* Realizar monitoreo de campaña y propaganda electoral en cuentas oficiales de redes sociales de organizaciones políticas y candidaturas.
 |
| **Función 3: Elaborar documentos técnicos.*** Elaborar reportes diarios de monitoreo sobre campaña y propaganda electoral en redes sociales.
* Elaborar reportes diarios de monitoreo sobre campaña y propaganda electoral en páginas web.
 |
| **Función 4: Sistematizar la información.*** Recopilar y sistematizar los reportes de monitoreo efectuados para documentar las actividades y resultados de la Consultoría.
 |
| **Función 5: 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** |
| Monitoreo a redes sociales realizado con asistencia técnica específica.Campaña y propaganda electoral realizada con seguimiento continuo.Reportes diarios de Monitoreo de campaña y propaganda electoral en redes sociales, páginas web del Estado y medios digitales elaborados y enviados.Informe de sistematización de los reportes de Monitoreo. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO**
 |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| 1. **Formación Académica:**
* Licenciatura en carreras de Ciencias Sociales, con título en provisión nacional.

*(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal formación)* |
| 1. **Cursos, talleres u otros.**
* Haber participado en cursos o talleres o similares sobre estrategias de comunicación digital o gestión de plataformas digitales o comunity manager.

*(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la participación en los cursos o talleres requeridos)* |
| 1. **Experiencia General.**
* Un (1) año de experiencia laboral. *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)*
 |
| 1. **Experiencia Específica.**
* Un (1) año de experiencia en actividades de comunicación o difusión en 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 u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener mes de inicio y finalización), en fotocopia simpleAsimismo, 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:****TELEFÓNO:****FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** Fotocopia de cédula de identidad.
 |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado**  |
| 1 | Experiencia Específica:Dos (2) o más años de experiencia en el área de Comunicación en instituciones públicas o privadas.(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia: Certificados de Trabajo o Contratos o Memorándums). | 15 |
| 2 | Experiencia Específica:Experiencia de trabajo en monitoreo de medios o redes. Una (1) Experiencia 10 puntos Dos (2) o más experiencias 20 puntos(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia: Certificados de Trabajo o Contratos o Memorándums). | 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 (Manifestar Aceptación)**
 |
| El plazo será de un (1) mes, 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) (Manifestar Aceptación)**
 |
| El monto total para la ejecución de la CONSULTORÍA es de **Bs8.985,00 (Ocho Mil Novecientos Ochenta y Cinco 00/100 Bolivianos).**PROFESIONAL I, un pago mensual de **Bs8.985,00 (Ocho Mil Novecientos Ochenta y Cinco 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 (Manifestar Aceptación)**
 |
| 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 (Manifestar Aceptación)**
 |
| 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 (Manifestar Aceptación)**
 |
| 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 (Manifestar Aceptación)**
 |
| 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 (Manifestar Aceptación)**
 |
| 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 (Manifestar Aceptación)**
 |
| 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.
 |