**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE TERCEROS - GESTOR DE REDES SOCIALES**

**- SIFDE ELECCIONES SUBNACIONALES 2021**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** |
| **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** |
| **Realizar acciones de apoyo:**   * Apoyar con la administración de las cuentas institucionales en redes sociales del Tribunal Supremo Electoral con la finalidad de informar, difundir noticias e interactuar con las comunidades virtuales. |
| **Coadyuvar en el desarrollo de actividades operativas:**   * Interactuar con usuarios y comunidades respondiendo a preguntas de interés, a través de Whatsapp y otras redes, que tienen que ver con el desarrollo de elecciones así como temas institucionales. * Coadyuvar con la producción de contenidos para redes. * Coadyuvar en la ejecución del plan de publicaciones en las redes sociales del TSE. * Coadyuvar en la administración de las cuentas del TSE en Facebook, Twitter, Instagram y otros. * Coadyuvar en la generación de contenidos para redes y respuestas automáticas. |
| **Efectuar gestiones administrativas y operativas:**   * Colaborar a la sección de Comunicación e Información Intercultural del SIFDE en el desarrollo de las gestiones administrativas y operativas propias de la sección en el marco de la Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales. |
| **Sistematizar tareas administrativas y operativas:**   * Elaborar informes técnicos de trabajo en relación a las actividades del servicio y otros solicitados por el inmediato superior. * Elaborar un archivo de los materiales producidos en las tareas encomendadas para documentar las actividades y resultados del servicio. |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS** |
| Cuentas institucionales en redes sociales administradas de manera oportuna, permitiendo fortalecer la imagen del OEP y el proceso comunicacional para la Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales. |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**  Currículum vitae debidamente respaldado con fotocopias simples (Títulos, contratos, certificados de trabajo u otros documentos de respaldo).  Fotocopia de Carnet de Identidad  Asimismo, el **PROPONENTE ADJUDICADO** deberá presentar:   * Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado). * Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado). |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR (A)** |
| 1. **FORMACION** |
| Haber concluido sus estudios universitarios en Comunicación Social o Marketing o Técnico Superior en ramas afines. ***(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal formación)*** |
| 1. **CURSOS, SEMINARIOS O TALLERES** |
| Cursos, talleres o seminarios o similares en elaboración de materiales comunicaciones, redes sociales y comunidades virtuales.  Manejo de paquetes informáticos de Microsoft Office.  ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** |
| Un (1) año de experiencia general en toda su trayectoria laboral. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** |
| Un (1) año de experiencia en la administración de redes sociales institucionales y/o empresariales, en el sector público y/o privado. (***Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***). |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | N° | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** | | 1 | **Experiencia General:**  Dos o más años de experiencia general en el area de Comunicación en entidades 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:**  Dos o más años de experiencia laboral en la administración de redes sociales institucionales y/o empresariales, en el sector público y/o privado.  *(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 romano III. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR (A)**, incisos A, B, C, Y D; 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 ADMINISTRATIVAS** |
| 1. **FORMALIZACION DE LA CONTRATACION** |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El/la adjudicado/a prestará el servicio en las oficinas del Tribunal Supremo Electoral, Av. Sánchez Lima N° 2482 y Pedro Salazar, zona Sopocachi. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** |
| El plazo será de Dos (2) meses, computables a partir de la suscripción de la Orden de Servicio. |
| 1. **INCUMPLIMIENTO** |
| En caso de incumplimiento o suspensión en la prestación del servicio, se dejará sin efecto la Orden de Servicio y si el monto es mayor a Bs 20.000,00.- se registrará el incumplimiento en el SICOES.  Para tal efecto, una vez emitido el Informe de Disconformidad la Unidad Solicitante deberá emitir un Informe Técnico al Responsable del Proceso de Contratación, el mismo que dejará sin efecto la Orden de Servicio. |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable de Proceso de Contratación y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO** |
| El monto total para la ejecución del servicio de terceros es de **Bs15.738 (Quince mil setecientos treinta y ocho 00/100 Bolivianos).** El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **FORMA DE PAGO** | **DESCRIPCIÓN** | **PAGO EN %** | **IMPORTE EN Bs.** | | Primer pago | Previa presentación del Primer Informe parcial de las actividades realizadas el primer mes de la prestación del servicio. | 50 % | 7.869,00 | | Segundo pago | Previa presentación del segundo Informe parcial de las actividades realizadas el Segundo mes de la prestación del servicio. | 50 % | 7.869,00 | | **Son: Quince mil setecientos treinta y ocho 00/100 Bolivianos.** | | | **15.738,00** | |
| El pago se realizará vía SIGEP, previa presentación de:   * Informes parciales del servicio, presentado al responsable o comisión de recepción (de acuerdo a la descripción de forma de pago realizada en el presente inciso) * Informe de Conformidad (emitido por el responsable o comisión de recepción). * Remisión de factura; en caso de no presentación de factura la entidad podrá efectuar la retención impositiva de ley a solicitud. |