**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA TÉCNICO V – COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE COMUNICACION EG – VE -2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **FUNCIONES DE LA CONSULTORIA - ACTIVIDADES** |
| **Función 1: Realizar Acciones de Apoyo:**   * Apoyo en la revisión y corrección de materiales. * Apoyo en la coordinación de la Impresión y difusión de materiales radio, TV, Internet y otros. relacionados a voto en el exterior. |
| **Función 2:** **Coadyuvar en el desarrollo de actividades operativas:**   * Coordinar de manera virtual las actividades de comunicación, educación e información pública contempladas en la campaña del SIFDE para la ciudadanía residente en el exterior. * Monitoreo y seguimiento a los planes de trabajo de los comunicadores en el exterior. * Coordinar de manera virtual la realización de conferencias de prensa, ferias visita a medios y entrevistas. * Coordinar de manera virtual con los comunicadores en el exterior a fin de apoyar con la organización de eventos informativos con comunidades de bolivianas/os. |
| **Función 3: Ejecutar gestiones administrativas y operativas:**   * Coordinación y gestión de tareas administrativas concernientes a los comunicadores contratados y su plan de trabajo. |
| **Función 4: Sistematizar tareas administrativas y operativas:**  **-**Elaborar un archivo de documentación por países y tipo de difusión y medio según requerimiento. |
| **Función 5:** **Otras funciones asignadas por el supervisor:**   * Realizar otras funciones asignadas por el supervisor. |
| 1. **RESULTADOS ESPERADOS** |
| Los resultados esperados son:   * Actividades de coordinación, monitoreo, seguimiento y revisión de materiales ejecutadas en el marco de los lineamientos de la DN SIFDE. * Actividades de Comunicación, educación e información pública coordinadas y realizadas en el marco de los lineamientos de la DN SIFDE. * Documentación generada en actividades comunicacionales sistematizada y ordenada por países, tipo de difusión y medio. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| **1. Formación Académica:** Haber concluido sus estudios universitarios o Técnico Superior en el Area de Ciencias Sociales 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.   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)** |
| **3. Experiencia General:** Un (1) año de Experiencia General. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** |
| **4. Experiencia Específica:** Un año (1) de Experiencia Específica en el Área de Comunicación en Instituciones Públicas o Privadas 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 | 1\_EXPERIENCIA ESPECIFICA:  Al menos una (1) Experiencia de trabajo como CAPACITADOR (A) o FACILITADOR (A) **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 10 | | 2\_ EXPERIENCIA ESPECIFICA:  Dos (2) años o más años en el área de Comunicación en instituciones Públicas o Privadas. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 10 | | 3\_EXPERIENCIA ESPECIFICA:  Al menos dos (2) experiencias de trabajo en cargos de Coordinación de actividades Electorales. **(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 de dos (2) meses y quince (15) días, 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 **Bs19.672.50 (Diecinueve Mil Seiscientos Setenta y Dos 50/100 Bolivianos).**  TÉCNICO V, pagos mensuales de **Bs7.869.00 (Siete mil ochocientos sesenta y nueve 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. |