**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA TECNICO V –**

**SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PUBLICIDAD - EG 2020**

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES** |
| 1. **Realizar acciones de apoyo:**  * Revisión de materiales comunicacionales difundidos por medios de comunicación. |
| 1. **Coadyuvar en el desarrollo de actividades operativas:**  * Seguimiento a la difusión de los materiales comunicacionales previstos en las campañas de comunicación del TSE |
| 1. **Efectuar gestiones administrativas y operativas:**  * Seguimiento a las órdenes de pauteo del Tribunal Supremo Electoral difundidas en medios de comunicación. |
| 1. **Sistematizar tareas administrativas y operativas:**  * Sistematizar tareas administrativas y operativas de las campañas en medios de comunicación |
| 1. **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** |
| * Publicidad institucional y otras, realizadas con el seguimiento y control correspondiente. * Reporte de monitoreo y trabajos desarrollados. * Archivo del monitoreo realizado * Actividades desarrolladas en la consultoría Sistematizadas |
| 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 en Comunicación Social  (*Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación académica*). |
| 1. **Conocimientos y/o destrezas.**   Cursos o talleres o similares en estrategias de comunicación o comunicación organizacional  *(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas 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 laboral en el área de comunicación o difusión en entidades públicas o privadas 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 u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha 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 entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **TELEFÓNO:**  **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 General:  Dos (2) o más años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas. | 10 | | 2 | Experiencia Específica:  Dos (2) o más años de experiencia en su trayectoria laboral en el área de comunicación. | 15 | | 3 | Cursos, Talleres o similares:  Cursos o talleres o similares en planificación de medios | 10 | | **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, calle 6 de agosto esquina Campos, de lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** |
| El Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme a Reglamento. |
| 1. **REFRIGERIOS** |
| El consultor 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. |