**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“SERVICIO DE CONSULTOR/A INDIVIDUAL DE LINEA – PROFESIONAL I – GESTOR/A DE REDES SALA PLENA PARA “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 Asistencia técnica**  Elaboración de espacios virtuales de interacción con la población, 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: Desarrollo de tareas técnicas**  Lograr un alcance de (x) personas en las plataformas digitales 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:** **Elaboración de Documento Técnico**  Generar (x) cantidad de publicaciones 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**: **Sistematizar la información**  Elaboración de protocolo de respuesta en plataformas virtuales 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**  Elaboración de protocolo de acción digital en caso de crisis 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** |
| Generar espacios virtuales de interacción con la población, Lograr un alcance de (x) personas en las plataformas digitales, incrementar la publicación de información, protocolo de respuesta en plataformas virtuales y acción digital en caso de crisis para 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 en Provisión Nacional en Comunicación Social **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)** |
| **2. Cursos o taller o seminario:**   * Curso en locución * Curso en comunicación política o marketing   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)** |
| **3. Experiencia General:**  -Experiencia general de un (1) año de trabajo en entidades públicas o privadas **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).** |
| **4. Experiencia Específica:**  Experiencia en al menos un (1) año en redacción de mensajes para redes sociales.  **(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). |
| 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**  Experiencia de un (1) año en Commmunity Manager (A) **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).** | 10 | | Experiencia de seis (6) meses como gestor/a de contenidos en campañas de redes **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).** | 10 | | Experiencia de un (1) contrato en gestión y elaboración de proyectos **(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 **Bs35.940.00 (treinta y cinco mil novecientos cuarenta 00/100 bolivianos).**  PROFESIONAL I, pagos mensuales de **Bs 8.985.00 (ocho mil novecientos ochenta y cinco 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. |