**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**“SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TÉCNICO II - PRODUCTOR DE CONTENIDOS VISUALES 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:** **Coadyuvar en la preparación de la documentación:**   * Elaboración de micro noticias de las actividades del TSE en las “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:** **Apoyar las tareas operativas y administrativas:**   * Elaboración de diseños de la para redes sociales sobre 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:** **Coadyuvar en labores administrativas y de logística:**   * Producción de animación para redes sociales sobre 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:** **Registrar registro de la documentación:**   * Elaboración de un archivo fotográfica de las elecciones generales 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:**   * Cubrir todas las actividades que se realizaran en elsobre 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** |
| * Desarrollo de micro noticias de las actividades del TSE, diseños y animación de las redes sociales, obtención de un archivo fotográfico y cobertura de todas las actividades de las Elecciones Generales 2020. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| **1. Formación Académica:** Haber vencido el segundo año del pensum universitario o su esquivamente en las carreras de: Comunicación Social, Artes visuales, Cinematografía o ramas afines.  **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)** |
| **2. Cursos o taller o seminario:**   * Certificación de competencias – camarógrafo realizador. * Conocimientos en animación 3d.   **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, del Curso o Taller o Seminario)** |
| **3. Experiencia General:** Experiencia general de un (1) años en tareas de comunicación. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** |
| **4. Experiencia Específica:**  Un (1) año de experiencia en elaboración de Diseño, diagramacióny producción de contenidos visuales en diferentes Formatos. **(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 entregado en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **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:  Contar con seis (6) meses de experiencia sistemas multimedia. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 10 | | 2\_ EXPERIENCIA ESPECIFICA:  Contar con seis (6) meses de experiencia en producción audiovisual. **(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)** | 10 | | 3\_ EXPERIENCIA ESPECIFICA:  Contar con experiencia como camarógrafo de al menos un (1) año. **(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 a partir del día siguiente hábil de la suscripción del Contrato hasta el 21 de diciembre del 2020, |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| TECNICO II, pagos mensuales de **Bs6.355.00 (Seis Mil Trescientos Cincuenta 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. |