# ESPECIFICACIONES TECNICAS

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE TERCEROS**

**ADMINISTRATIVO II – TÉCNICO EN COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN - ELECCIONES SUBNACIONALES 2021 SEGUNDA VUELTA**

|  |
| --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO A TERCEROS** |
|  |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
 |
| **A. FUNCIONES - ACTIVIDADES**  |
| 1. Consolidar la información de la publicidad institucional.
 |
| 1. Realizar el monitoreo de la información departamental.
 |
| 1. Consolidar la estrategia comunicacional de las Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021.
 |
| 1. Consolidar la producción audiovisual (registro y archivo) del proceso electoral Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021 – Segunda vuelta.
 |
| 1. Realizar la coordinación y ejecución de la transmisión en redes sociales del Cómputo Departamental de la Elección de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021 – Segunda vuelta.
 |
| 1. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
 |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| El Personal deberá presentar los siguientes resultados (parcial y final): * Informe final de la publicidad institucional Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021.
* Reporte del monitoreo de la información departamental, (cómputo departamental) Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021 – Segunda vuelta.
* Informe – evaluación de la estrategia comunicacional de las Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021.
* Informe final de la producción audiovisual (registro y el archivo) del proceso electoral Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021 – Segunda vuelta.
* Transmisión en las redes sociales del Cómputo Departamental de la Elección de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021 – Segunda vuelta.
 |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL A SER CONTRATADO**
 |
| **A. PERFIL DEL PERSONAL**  |
| 1. **Formación Académica:**

Egresado, Licenciado o técnico superior de Escuelas de Educación Superior legalmente establecidas, en Comunicación Social o Marketing y publicidad.**(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).** |
| 1. **Experiencia General:**

Dos (2) años de experiencia en toda su trayectoria laboral**(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).** |
| 1. **Experiencia Especifica:**

Al menos dos (2) trabajos como Comunicador Social en Procesos Electorales.**(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia).** |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES**
 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado**  |
| 1 | **Formación Académica**Técnico Medio o Superior: 20 puntosCulminación de Estudios Universitarios: 30 puntosEgresado / Licenciado: 40 puntos**(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación)** | 40 |
| 2 | **Experiencia General**Experiencia de trabajo en entidades públicas o privadas. Criterios de calificación:  Un (1) año de experiencia 10 puntos Dos (2) o más años de experiencia 20 puntos**(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)**.  | 20 |
| 3 | **Experiencia Específica**Experiencia de trabajo a lo largo de toda su trayectoria laboral en procesos electorales. (Se valorará la cantidad de Procesos Electorales como Comunicador Social).Criterios de calificación:  Dos (2) experiencias laborales 20 puntos Tres (3) o más experiencias laborales 40 puntos**(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)**. | 40 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100** |

* Las condiciones mínimas establecidas en el inciso a) PERFIL DEL PERSONAL, numeral II, serán un requisito habilitante.
* Las condiciones establecidas en el numeral V Condiciones Adicionales tendrán un puntaje de 100.
* Será seleccionado el **puntaje más alto.**
* En caso de empate de 2 o más postulantes que tengan la misma nota, 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. **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**
 |
| La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado, de acuerdo al siguiente formato: **OBJETO DE CONTRATACIÓN:** **NOMBRE DEL PROPONENTE:** **TELÉFONO:** **FECHA:****El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:*** Fotocopia de cédula de identidad
* Curriculum vitae con documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, certificados, contratos o certificados de trabajo o certificados de cumplimiento de contrato de respaldo, los mismos que deberán contener mes de inicio y finalización), en fotocopia simple.

Asimismo, el **PROPONENTE SELECCIONADO Y ADJUDICADO** deberá presentar la siguiente documentación:* Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado).
* Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado).
* Formulario Beneficiario SIGEP con cuenta activa.
 |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
 |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El/la adjudicado desarrollará sus actividades en las oficinas del Tribunal Electoral Departamental de La Paz, y en horarios establecidos por la unidad solicitante.  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El plazo será de cuarenta (40) días calendario, computables a partir de la suscripción de la orden de servicio. |
| 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 contratación del personal, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:* Efectuar la recepción del servicio verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda
* Emitir el informe de disconformidad, según corresponda. Para tal efecto, una vez emitido el Informe de Disconformidad la Unidad Solicitante deberá emitir un Informe Técnico y remitirlo a asesoría legal para la resolución de contrato.
 |
| 1. **INCUMPLIMIENTO**
 |
| En caso de incumplimiento o suspensión en la prestación del servicio sin justificación y respectiva autorización del responsable o comisión de recepción, por 3 días continuos 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. **MONTO Y FORMA DE PAGO**
 |
| El pago será de **Bs. 5.706,00** (**Cinco mil setecientos seis /100 BOLIVIANOS),** de los cuales la entidad efectuará las retenciones de Ley correspondientes (I.U.E. 12.5% e I.T. 3%).  El pago se realizará vía SIGEP, previa presentación de:* Informe 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).

El responsable de recepción, una vez recibidos el informe, revisará de forma completa, así como otros documentos que emanen del servicio y hará conocer la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos el responsable de recepción 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, no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados. |