

TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONSULTORÍA PARA ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN DE SITIO WEB [WWW.UNICEF.CL](http://WWW.UNICEF.CL)  
CLE# 09/2018

## 1. ANTECEDENTES

UNICEF es el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, presente en 191 países, cuya principal finalidad es promover la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Una de las vías para promover de los derechos de los niños es la difusión de lo que hace UNICEF y sus aliados en Chile y el mundo. En este marco, en Chile, una de las herramientas de comunicación propios de esta agencia de Naciones Unidas es su sitio web [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl)

El sitio web de UNICEF Chile funciona a través del sistema de gestión de contenido Wordpress.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El servicio que se solicita a través de esta consultoría es la administración y mantención de [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl), el que se describe a través de los siguientes objetivos y tareas.

## 3. OBJETIVOS/TAREAS

El objetivo central del servicio que se solicita es la actualización y mantención del sitio web de UNICEF Chile [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl), según las necesidades que a continuación se describen.

Las **tareas** que se deberán desarrollar para conseguir el objetivo planteado son:

### **Actualización de contenidos:**

- Cargar nuevos Comunicados de Prensa. (Texto, foto y/o videos)
- Actualización del carrusel del home, según se estime pertinente.
- Modificación Menú (tanto en el home como en las distintas categorías)
- Cambios en footer del sitio.
- Cargar fotografías y videos en otras secciones del sitio.
- Cargar archivos de sección "UNICEF en la prensa".
- Cargar archivos pdf para sección "Publicaciones" u otra sección.

### **Labores de diseño:**

- Creación y actualización de mini sitios para nuevas campañas de UNICEF o emergencias.
- Creación de ilustraciones, infografías, tablas y gráficos.
- Creación y actualización de banners.
- Cambios de fotografías (o imágenes) de cada "Top" de las distintas categorías del sitio.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONSULTORÍA PARA ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN DE SITIO WEB [WWW.UNICEF.CL](http://WWW.UNICEF.CL)**  
**CLE# 09/2018**

**Labores de administración:**

- Subir cambios de landing page de área de Recaudación de fondos (contenido, fotos, videos, textos, teléfonos, etc).
- Actualización de bases de datos (mysql) de los formularios de donaciones únicas y recurrentes.
- Cambios en formularios (html y wordpress) de donaciones únicas y recurrente.
- Creación de subdominios.
- Agregar teléfonos de socios 8803 en los resultados de buscadores de Google.

**Capacitaciones y tutoriales:**

- Capacitar a funcionarios UNICEF (o a quien la organización designe) para realizar tareas en Wordpress.

**Monitoreo de estadísticas del sitio:**

- Entrega de Informe mensual sobre comportamiento del sitio (Ejemplo: Google Analytics) para cuantificar páginas más visitas, número de visitas, etc.
- Informe debe incluir estadísticas de visitas y origen de visitas de landings de Recaudación de fondos.

La consultoría tendrá una duración de un año, extensible a 2, dependiendo de la evaluación del proveedor.

#### **4. PRODUCTOS Y PLAZOS**

Productos: Para llevar a cabo las tareas de administración y mantención de sitio web [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl) en función de las tareas que el organismo requiera, el proveedor deberá entregar un informe del detalle de las tareas realizadas mensualmente a solicitud de UNICEF.

El proveedor deberá entregar también un informe mensual del comportamiento del sitio.

#### **5. DERECHOS DE AUTOR**

Todos los productos o tareas del proyecto serán de propiedad de UNICEF.

#### **6. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

El ofertante deberá presentar una propuesta técnica y otra económica, por separado.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONSULTORÍA PARA ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN DE SITIO WEB [WWW.UNICEF.CL](http://WWW.UNICEF.CL)**  
**CLE# 09/2018**

La propuesta técnica deberá incluir un ejemplo de cambios y diseño que se puede realizar en la web [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl), además de incluir cartera de clientes y/o trabajos realizados afines a lo que se solicita.

La propuesta económica debe incluir un fee mensual fijo que abarque las tareas que se pueden requerir mensualmente (se adjunta tabla). Adicionalmente, la propuesta deberá incluir un detalle con plazos de entrega o tiempos de respuesta diferenciada por tipo de tareas detalladas a continuación:

**Servicio Mantenición y Actualización sitio UNICEF Chile**

|  | <b>Tiempo de entrega de tarea (s)<br/>(Propuesta del oferente)</b> |
|--|--|
| <b>Actualización de Contenidos</b>   |  |
| Cargar nuevos Comunicados de Prensa (incluye fotos y/o video)  |  |
| Cambios en slider del home   |  |
| Modificación del Menú (home y otras categorías)  |  |
| Cambios en el footer del sitio   |  |
| Cargar fotografías y videos en otras secciones del sitio   |  |
| Cargar archivos pdf en "Publicaciones" u otra sección  |  |
| <b>Labores de Diseño</b>   |  |
| Creación y actualización de Mini-sitios  |  |
| Creación de Ilustraciones  |  |
| Creación de Infografías  |  |
| Creación de Tablas   |  |
| Creación de Gráficos   |  |
| Creación de banners  |  |
| Actualización de banners   |  |
| <b>Labores de administración</b>   |  |
| -Subir cambios de landing page de área de Recaudación de fondos (contenido, fotos, videos, textos, teléfonos, etc).<br>- Actualización de bases de datos (mysql) de los formularios de donaciones únicas y recurrentes.<br>- Cambios en formularios (html y wordpress) de donaciones únicas y recurrente.<br>-Creación de subdominios.<br>-Agregar teléfonos de socios 8803 en los resultados de buscadores de Google. |  |

**Formato de presentación:**

Los antecedentes indicados arriba deberán ser enviados en formato electrónico indicando el número de la vacante (#CLE09/2018) y enviarse a la siguiente dirección: [chilereclutamiento@unicef.org](mailto:chilereclutamiento@unicef.org) En caso de tener alguna consulta escribir a la misma dirección señalando el N° de la vacante (#CLE09/2018) y en mayúsculas indicar que se trata de una PREGUNTA.

**Etapas y plazos:**

- Fecha de convocatoria: 28 de febrero
- Fecha de cierre de recepción de propuestas: 14 de marzo

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONSULTORÍA PARA ADMINISTRACIÓN Y MANTENCIÓN DE SITIO WEB [WWW.UNICEF.CL](http://WWW.UNICEF.CL)**  
**CLE# 09/2018**

A partir de las propuestas recibidas, se realizará la selección final, la cual será comunicada en la web de UNICEF y mediante mail a quienes hayan postulado y se adjudiquen este servicio.

**7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN**

| CRITERIO               | ASPECTOS A EVALUAR   | PORCENTAJE |
|------------------------|--|------------|
| Propuesta económica    | Costo de la oferta presentada.<br>Debe detallarse el costo de cada una de las tareas solicitadas.  | 30%        |
| Propuesta técnica      | El oferente debe presentar un ejemplo de cambio y diseño que se puede realizar en la web.<br>Además de su cartera de clientes y/O trabajos realizados afines a lo que se solicita. | 50%        |
| Análisis del proveedor | Experiencia y trayectoria de la empresa o profesional(es)  | 20%        |
|                        |  | 100%       |

**8. CONTRATO Y PAGOS**

- UNICEF seleccionará a la empresa ejecutora entre varias postulaciones, y se reserva el derecho de declarar desierta la asignación.
- Luego de aceptada la propuesta presentada, UNICEF emitirá un Contrato de Consultoría con la empresa o proveedor seleccionado.
- Los pagos se realizarán del siguiente modo:
- El oferente facturará este servicio mes vencido, a más tardar el día 10 del mes siguiente en que se prestarán los servicios.
- Esta factura (o boleta) será cancelada a más tardar 10 días hábiles después de recibida.
- El monto establecido en el contrato no podrá ser modificado posteriormente. El pago se realizará contra boleta o factura.