



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

DOCUMENTO DE EXPRESIONES DE INTERES

EXPRESIONES DE INTERES

Código ENDE N° CDCPP-ENDE-2019-058

"SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA UDPR 2019 - 3"

Cochabamba, Marzo 2019

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES DE EXPRESIONES DE INTERES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

El presente proceso de Expresiones de Interés es para dar cumplimiento Art 19 del Reglamento Específico RE-SABS-EPNE (3ra Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad ENDE "*Para las contrataciones directas que correspondan, ENDE cursará la invitación directa a un proveedor para la provisión de bienes muebles e inmuebles, obras o servicios, después de un proceso interno de identificación y evaluación de potenciales proveedores*"; para tal efecto se aplica el Manual de Procedimientos de Contrataciones Directas aprobados mediante Resolución de Directorio N.º 014/2013 de fecha 29 de octubre de 2013.

2. PROPONENTES DE EXPRESIONES DE INTERES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente las personas naturales con capacidad de contratar.

3. GARANTÍAS

Para Consultorías Individuales de Línea no se realizará retenciones, ni se solicitará ninguna garantía.

4. ENMIENDAS A LA EXPRESION DE INTERES

4.1 La entidad convocante podrá ajustar el Documento de Expresión de Interés con enmiendas, por iniciativa propia en cualquier momento, antes de la Presentación de Expresiones de Interés.

4.2 La Enmienda será aprobada y visado por el RPCD, misma que será publicada en la página Web de ENDE.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 El RPCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas, por única vez mediante Enmienda publicada, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al Documento de Expresión de Interés.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

5.2 Los nuevos plazos serán publicados en la página web de ENDE <http://www.ende.bo/expresiones-de-interes/vigentes/> y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

6. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES

6.1. Procederá el rechazo de las expresiones de interés cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente Documento de Expresión de Interés.

6.2. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión a la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente Documento de Expresión de Interés;

- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Expresiones de Interés (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente Documento de Expresión de Interés.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente Documento de Expresión de Interés.
- f) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- g) Cuando el proponente presente dos o más propuestas (**DOS O MAS ITEMS EN LA MISMA CONVOCATORIA**).
- h) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- i) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente seleccionado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Expresiones de Interés (Formulario A-1).
- k) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- l) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

La descalificación de las expresiones de interés deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

7. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

7.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la Expresión de Interés cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente Documento de Expresión de Interés.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente Documento de Expresión de Interés.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Revisión, considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando las expresiones de interés contengan errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Revisión.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

7.2. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente Documento de Expresión de Interés.
- b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Expresiones de Interés (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Expresión de Interés (Formulario A-1).

8. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

El proceso de Expresiones de Interés podrá ser cancelado, por ENDE:

Durante la identificación del proveedor antes de la Invitación Directa, a solicitud de la Unidad Solicitante aprobado por el RPCD.

ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes de Expresiones de Interés afectados por esta decisión.

9. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE EN LA ETAPA DE EXPRESIONES DE INTERES

9.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Expresiones de Interés (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación de Proponente (Formulario A-2).
- c) Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).

9.2. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

10. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de expresiones de interés se efectuará en el lugar, fecha y hora límite fijado en el numeral 23 del presente Documento de Expresión de Interés.

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a ENDE, citando el Código, el objeto de las Expresiones de Interés y el ITEM (si corresponde).

Nombre de la Entidad Convocante: **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

Proceso N° **CDCPP-ENDE-2019-058**

Objeto de la Convocatoria de Expresiones de Interés:

"SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA UDPR 2019 - 3"

ITEM :.....

Dirección de la Entidad Convocante: Calle Colombia No. 655 / OFICINA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.

Nombre del Postulante: _____

11. APERTURA DE EXPRESIONES DE INTERES

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente Documento de Expresión de Interés. Se verificarán los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología **PRESENTÓ/NO PRESENTÓ**, utilizando el Formulario V-1.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola expresión de interés. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Revisión, suspenderá el acto y recomendará al RPCD mediante informe, que se realice la siguiente invitación.

12. EVALUACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES

ENDE para la evaluación de expresiones de interés aplicara el método de selección de:

- a) Presupuesto Fijo;

13. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura en sesión reservada, la Comisión de Revisión, determinará si las expresiones de interés continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta, utilizando el Formulario V-1.

14. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes en las expresiones de interés no deberán presentar y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación de las expresiones de interés se realizará de la siguiente forma:

14.1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

La Comisión de Revisión, recomendará efectuar la invitación para la Contratación, de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTi).

15. CONTENIDO DEL INFORME DE REVISION

La Comisión de Revisión, efectúa el análisis, evaluación y calificación de las expresiones de interés presentados por los proponentes.

El Informe de Revisión de las Expresiones de Interés, para efectuar la invitación directa, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación para efectuar la invitación directa a la propuesta mejor evaluada.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Revisión, considere pertinentes.

16. APROBACION O RECHAZO DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES

El RPCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Revisión de Expresiones de Interés; aprobará o rechazará el informe, solicitando a la comisión de revisión la complementación o corrección.

17. INVITACIÓN DIRECTA AL CONSULTOR SELECCIONADO DE LAS EXPRESIONES DE INTERES.

17.1. Una vez aprobado el Informe de Revisión por el RPCD, ENDE remitirá al Consultor Seleccionado del proceso previo de expresiones de interés una INVITACION DIRECTA para la provisión del servicio y firma de contrato.

- 17.2.** Si el Consultor Individual se retracta en la firma de contratos; ENDE invitará Directamente a la segunda propuesta mejor calificada en el proceso de Expresiones de Interés.
- 17.3.** Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación, los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, ENDE podrá solicitar a la empresa adjudicada la sustitución del (los) documento (s), que en forma errónea e involuntaria fueron emitidos.
- 17.4.** ENDE, podrá cancelar el proceso de Contratación Directa desde la Invitación Directa al proponente seleccionado, hasta antes de suscribir el contrato por la MAE a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión en concordancia al Artículo 20 del RE-SABS-EPNE de ENDE.

18. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

El consultor individual seleccionado deberá entregar para la suscripción del contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Expresiones de Interés (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado RUPE.

ENDE verificará la autenticidad del Certificado del RUPE, presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

ENDE establecerá el plazo de entrega de documentos, si el proveedor al que se invita directamente presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el Consultor de Línea desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la invitación del siguiente postulante mejor evaluado. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, ENDE no invitará a futuros procesos de contratación directa durante un año calendario, de conformidad a Artículo 29. Inc. i) del RE-SABS-EPNE (tercera versión).

En los contratos suscritos para servicios de Consultoría Individual de Línea, al encontrarse las personas naturales sujetas al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la entidad convocante solicitará el registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyentes directos del RC-IVA, siendo responsabilidad del consultor presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales.

Por otra parte, para servicios de Consultoría Individual el pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065 de 26 de enero de 2011.

19. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

20. PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los términos de referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

21. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez que el Supervisor o (contraparte) de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, el Área Solicitante del Servicios, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito y términos de referencia, debiendo remitir a la Unidad Administrativa para su registro correspondiente.

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

A. CONVOCATORIA													
Se convoca a la presentación de expresiones de interés:													
Entidad convocante :	<input style="width: 90%;" type="text" value="EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD"/>												
Modalidad de Contratación :	<input style="width: 90%;" type="text" value="CONTRATACION DIRECTA CON PROCESO PREVIO"/>												
Código interno del proceso :	<input style="width: 90%;" type="text" value="CDCPP-ENDE-2019-058"/>												
Objeto de la contratación :	<input style="width: 90%;" type="text" value="SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA UDPR 2019 - 3"/>												
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Fijo												
Forma de Adjudicación :	<input style="width: 90%;" type="text" value="Por Ítems"/>												
Precio Referencial :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">ITEM 1:</td> <td style="width: 70%;">PROFESIONAL NIVEL VI- UDPR 2</td> <td style="width: 20%;">Mensual Bs.8.665.-</td> </tr> <tr> <td>ITEM 2:</td> <td>TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III-UDPR 1</td> <td>Mensual Bs.6.961.-</td> </tr> <tr> <td>ITEM 3:</td> <td>TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III-UDPR 2</td> <td>Mensual Bs.6.961.-</td> </tr> <tr> <td>ITEM 4:</td> <td>TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III-UDPR 3</td> <td>Mensual Bs.6.961.-</td> </tr> </table>	ITEM 1:	PROFESIONAL NIVEL VI- UDPR 2	Mensual Bs.8.665.-	ITEM 2:	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III-UDPR 1	Mensual Bs.6.961.-	ITEM 3:	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III-UDPR 2	Mensual Bs.6.961.-	ITEM 4:	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III-UDPR 3	Mensual Bs.6.961.-
ITEM 1:	PROFESIONAL NIVEL VI- UDPR 2	Mensual Bs.8.665.-											
ITEM 2:	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III-UDPR 1	Mensual Bs.6.961.-											
ITEM 3:	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III-UDPR 2	Mensual Bs.6.961.-											
ITEM 4:	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III-UDPR 3	Mensual Bs.6.961.-											
La contratación se formalizará mediante :	<input style="width: 90%;" type="text" value="CONTRATO"/>												
Organismo Financiador :	RECURSOS PROPIOS 100%												
Plazo previsto para la entrega de servicio (días calendario) :	<input style="width: 90%;" type="text" value="A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019"/>												

22. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LAS EXPRESIONES DE INTERES

B. INFORMACION DEL DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS			
Los interesados podrán recabar Términos de Referencia de la Expresiones de Interés, de las oficinas de ENDE y obtener información de acuerdo con los siguientes datos:			
Horario de atención de la entidad :	Mañanas de 08:30 a 12:30, Tardes de 14:30 a 18:30		
Encargado de atender consultas :	Lic. Marlene Cotrina Trujillo	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III UADM 3	UADM
Domicilio fijado para el proceso de contratación :	Calle Colombia N° O-655 esq.Falsuri, Oficinas recepción correspondencia (planta baja)		
Teléfono :	4520317, 4520321, 4520228, 4520253 (interno 1273)		
Fax :	4520318		
Correo electrónico para consultas :	marlene.cotrina@ende.bo		

23. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

El proceso de Expresiones de Interés del siguiente servicio se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1. Publicación en medios de prensa :	Día	Mes	Año			
	27	03	2019			
2 Entrega de Expresiones de Interés – Publicación en página web :	Día	Mes	Año			
	28	03	2019			Of. ENDE – Calle Colombia N° 655
3 Presentación de Expresiones de Interés (Fecha límite) :	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
	02	04	2019	10	00	Of. ENDE – Calle Colombia N° 655
4 Acta de Apertura :	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
	02	04	2019	10	30	Of. ENDE – Calle Colombia N° 655
6 Informe de Revisión y Recomendación de Invitación Directa o Segunda Invitación (fecha estimada) :	Día	Mes	Año			
	05	04	2019			
7 Invitación Directa a Proponente Seleccionado (fecha estimada) :	Día	Mes	Año			
	08	04	2019			
8 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada) :	Día	Mes	Año			
	12	04	2019			
9 Suscripción de contrato (fecha estimada) :	Día	Mes	Año			
	15	04	2019			

24. CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL "SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA UDPR 2019 - 3"

ITEM1: PROFESIONAL NIVEL VI – UDPR 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional de Electricidad - **ENDE**, para cumplir las actividades planificadas por la Unidad Desarrollo de Proyectos (UDPR) – Área de Proyecto Hidroeléctricos, requiere contratar a un Consultor Individual que cumpla con la experiencia y formación establecida en el presente Término de Referencia (TDR).

2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través de la Unidad Desarrollo de Proyectos Área de Proyecto Hidroeléctricos – requiere un CONSULTOR que tendrá como responsabilidad principal realizar el control, seguimiento a todos los procesos administrativos y técnicos para la Unidad.

El Consultor desarrollará sus actividades en el marco del Proyecto Cuenca Amazónica, apoyo a otros proyectos en coordinación de la Unidad Desarrollo de Proyectos (UDPR).

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El Consultor Individual deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los términos de Referencia, al contrato de consultoría y a los mecanismos de coordinación establecidas por la Unidad Desarrollo de Proyectos – Área de Proyectos Hidroeléctricos de ENDE. Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, las siguientes actividades:

- ✓ Encargarse del seguimiento y control de los contratos establecidos para los Proyectos Hidroeléctricos de la Unidad Desarrollo de Proyectos, cuidando la optimización de los procesos administrativos.
- ✓ Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de los diferentes proyectos hidroeléctricos, considerando indicadores de progreso, resultados de actividades manteniendo un monitoreo activo, permanente de la ejecución, así como el apoyo con acciones técnicas, financieras, de gestión con las instancias responsables de manera de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos en los plazos establecidos.
- ✓ Preparar, tratar adecuadamente la información técnica de la Unidad, manteniendo el registro e inventario de informes o productos de consultorías, informes técnicos, equipos y materiales varios, facilitando el acceso ordenado a la información, material existente.
- ✓ Gestión de solicitud de asignación y compra de ropa de trabajo, calzados de seguridad y equipos de protección personal y su respectivo seguimiento de dotación al personal relacionado a los proyectos hidroeléctricos de la unidad.
- ✓ Realizar la revisión de descargos relacionada a los Proyectos Hidroeléctricos de la Unidad Desarrollo de Proyectos.

- ✓ Apoyo en requerimientos relacionados a la seguridad, salud ocupacional para los proyectos y el personal asociado.
- ✓ Elaboración de presupuestos, control y seguimiento de la ejecución financiera de proyectos.
- ✓ Solicitudes y control de pago a proveedores, contratistas y consultores de acuerdo a plazos establecidos en contratos u órdenes de servicio prestados según las obligaciones de los Proyectos.
- ✓ Seguimiento a la entrega de informes y su registro en el SICOES
- ✓ Otras actividades o tareas, concernidos a la especialidad profesional, que la Unidad Desarrollo de Proyectos o ENDE crean pertinentes.

El presente alcance es de carácter enunciativo no limitativo, pudiendo el **CONSULTOR** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad y a requerimiento de **ENDE**.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El desempeño del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:

- Consolidación de información técnica, seguimiento a los procesos, cumplimiento del cronograma de ejecución y del presupuesto de los proyectos para la unidad.
- Informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Informes específicos solicitados por la Unidad Desarrollo de Proyectos.
- Cumplimiento eficiente de los temas relacionados, con el contrato de servicios y el contrato.

5. INFORMES

El **CONSULTOR**, deberá presentar a la Unidad Desarrollo de Proyectos - Área de Proyecto Hidroeléctricos de **ENDE**, los informes que a continuación se detallan:

Informe mensual, al finalizar cada mes deberá presentar un informe por periodos mensuales, mismo que debe contener un detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y ser aprobado por el Jefe Unidad Desarrollo de Proyectos.

Informe final, al finalizar el contrato deberá presentar **un informe final** de actividades del periodo de su contrato el mismo debe contener un detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y ser aprobado por el Jefe Unidad Desarrollo de Proyectos.

6. LUGAR

El **CONSULTOR** tendrá como base de trabajo la ciudad de Cochabamba. El **CONSULTOR** podrá realizar viajes al interior del país, según normativa vigente de ENDE.

7. PLAZO

El plazo para el desarrollo de la Consultoría será hasta el 31 de diciembre de 2019 a partir de la suscripción del contrato.

8. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL CONSULTOR

La prestación del servicio, será supervisada por el Jefe de la Unidad u otro personal que Vicepresidencia determine, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance de los presentes TDR de la Consultoría.

9. PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL

FORMACIÓN

- Título en Provisión Nacional en: Ingeniería Industrial, o ramas afines.
- Maestría en Sistemas de Gestión.
- Para la contratación de Consultores Individuales con título profesional en Ingeniería, deberán presentar su registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).

EXPERIENCIA GENERAL - Años de ejercicio profesional

- Experiencia profesional de al menos tres (3) años computados a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia profesional de dos (2) años en empresas del sector eléctrico, en el área administrativa y/o desempeñando funciones de coordinador en proyectos.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES:

- Conocimiento en Seguridad Industrial e identificación de riesgos (indispensable).
- Conocimiento de herramientas del área financiera (deseable).
- Conocimiento de gestión empresarial (deseable)
- Conocimiento relacionado a control estadístico de procesos (indispensable).

10. APROBACIÓN DE INFORMES

El Jefe de la Unidad Desarrollo de Proyectos **ENDE**, es el responsable de la aprobación de los informes mensuales y del informe final. Este último debe ser remitido a la Unidad Administrativa para el registro en el SICOES dentro el plazo establecido en la norma vigente (cuando corresponda), para su archivo en el file del proceso de contratación del Consultor Individual.

11. FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. Excepcionalmente y con la debida justificación, **ENDE**

retendrá el monto correspondiente a los impuestos de ley, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplada en el COMPRO (certificación presupuestaria).

12. ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS Y MATERIALES

ENDE, para mejor y correcto cumplimiento de los Términos de Referencia, podrá proporcionar al **CONSULTOR** todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato, según lo establecido en disposiciones legales en vigencia. Asimismo, asignará de manera temporal y durante la vigencia del contrato, lo siguiente:

- **Equipos** - Acceso a un equipo de cómputo
- **Materiales** - Material de escritorio
- **Equipamiento de Seguridad Industrial**

El **CONSULTOR**, se hace responsable de la custodia, guarda y conservación de los equipos y materiales que **ENDE** le entregará bajo inventario, para la prestación del servicio, el mismo será devuelto a la finalización del contrato, en las mismas condiciones de su entrega y recepción.

ENDE, a través de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial validará la correspondencia y frecuencia de la provisión, así como el cumplimiento de uso del equipamiento de seguridad industrial en trabajos de campo y cuando así lo disponga la normativa de seguridad correspondiente.

En caso de Resolución de Contrato, el **CONSULTOR** que haya sido provisto de equipamiento de seguridad industrial, deberá devolver el monto equivalente a prorrata por el tiempo no trabajado. Esta devolución deberá ser coordinada con las áreas correspondientes.

13. ASISTENCIA (HORARIO DE TRABAJO)

El tiempo de prestación del servicio es de 8 horas diarias, de lunes a viernes, distribuidas en el siguiente horario: mañanas de horas 08:30 a.m. (ingreso) a 12:30 p.m.(salida) y tardes de 14:30 p.m.(ingreso) a 18:30 p.m. (salida), salvo disposiciones emitidas por entidades llamadas por Ley.

El incumplimiento a los horarios será establecido en el contrato.

14. EXCLUSIVIDAD

- a. El consultor individual de línea desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
- b. El consultor individual de línea no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

15. VIATICOS

Los gastos de viaje: pasajes, alimentación, alojamiento, transporte y otros, emergentes por la presente servicio, serán reconocidos y pagados por **ENDE**. Los impuestos que correspondan, serán pagados por el **CONSULTOR**, según el régimen impositivo en Bolivia.

16. PRECIO REFERENCIAL

Se aplicará de acuerdo a informe técnico de Recursos Humanos, aprobado por Presidencia Ejecutiva.

17. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

- Los documentos, informes, etc. que sean realizados por el **CONSULTOR**, así como todo material que genere durante la prestación de sus servicios, son propiedad de **ENDE**, y en consecuencia deberán ser entregados al por el Jefe Unidad Desarrollo de Proyectos a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario.
- **ENDE**, asignará refrigerio a los consultores individuales de línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de Servicio, Hoja de Tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice su pago.
- El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y post grado.

ITEM 2: TÉCNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III- UDPR 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA

1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional de Electricidad - **ENDE**, para cumplir las actividades planificadas por la Unidad Desarrollo de Proyectos – Área de Proyecto Hidroeléctricos, requiere contratar a un Consultor Individual que cumpla con la experiencia y formación establecida en el presente Término de Referencia (TDR).

2. OBJETO DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través de la Unidad Desarrollo de Proyectos Área de Proyecto Hidroeléctricos – requiere un CONSULTOR Ingeniero Civil, que tendrá designación de tareas, como apoyo en la realización de trabajos para la generación de información básica en el área de la hidrología e hidráulica para la evaluación de proyectos hidroeléctricos de la Unidad.

El Consultor desarrollará sus actividades en el marco del Proyecto Incahuasi, sin embargo, podrá realizar el apoyo a otros proyectos a solicitud de la Unidad Desarrollo de Proyectos.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El Consultor Individual deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por la Unidad Desarrollo de Proyectos – Área de Proyectos Hidroeléctricos. Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:

- ✓ Recopilación, análisis y sistematización de la información hidrometeorológica disponible y generada en campo.
- ✓ Apoyo en el análisis, diseño y cálculo de la parte estructural relacionados a los proyectos de la Unidad.
- ✓ Apoyo en la elaboración, revisión de mapas temáticos varios, realizados en Programas SIG y/o CAD.
- ✓ Apoyo en la planificación y/o realización de campañas de monitoreo hidrológico
- ✓ Apoyo en actividades relacionadas a la instalación mantenimiento y diagnóstico de estaciones de monitoreo.
- ✓ Apoyo en el análisis de información para modelación hidrológica e hidráulica.
- ✓ Apoyo en la organización de la documentación en físico y digital de los proyectos de la Unidad.
- ✓ Apoyo en otros proyectos a solicitud de la Unidad.
- ✓ Otras actividades o tareas, concernidos a la especialidad profesional, que la Unidad Desarrollo de Proyectos, Vicepresidencia o ENDE crean pertinentes.

El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo el **CONSULTOR** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad y a requerimiento de **ENDE**.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El desempeño del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:

- ✓ Sistematización de la información hidrometeorológica, hidrológica e hidráulica realizados en el periodo de la Consultoría;
- ✓ Informes mensuales de las actividades desarrolladas;
- ✓ Informes específicos solicitados por la UDPR;
- ✓ Cumplimiento eficiente de los temas relacionados, con el contrato de servicios y el contrato.

5. INFORMES

El **CONSULTOR**, deberá presentar a la Unidad Desarrollo de Proyectos - Área de Proyecto Hidroeléctricos de **ENDE**, los informes que a continuación se detallan:

Informe mensual, al finalizar cada mes deberá presentar un informe por periodos mensuales, mismo que debe contener un detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y ser aprobado por el Jefe Unidad Desarrollo de Proyectos.

Informe final, al finalizar el contrato deberá presentar **un informe final** de actividades del periodo de su contrato el mismo debe contener un detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y ser aprobado por el Jefe Unidad Desarrollo de Proyectos.

6. LUGAR

El **CONSULTOR** tendrá como base de trabajo la ciudad de Cochabamba. El **CONSULTOR** podrá realizar viajes al interior del país, según normativa vigente de ENDE.

7. PLAZO

El plazo para el desarrollo de la Consultoría será hasta el 31 de diciembre de 2019 a partir de la suscripción del contrato.

8. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL CONSULTOR

La prestación del servicio, será supervisada por el Jefe de la Unidad u otro personal que Vicepresidencia determine, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance de los presentes TDR de la Consultoría.

9. PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL

FORMACIÓN

- Título en Provisión Nacional de: Ingeniero Civil o ramas afines.
- Para la contratación de Consultores Individuales con título profesional en Ingeniería, deberán presentar su registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).

EXPERIENCIA GENERAL - Años de ejercicio profesional

- Sin experiencia.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Sin experiencia

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento del manejo de por lo menos un software de modelación hidráulica (HEC GEORAS, HEC-RAS, IBER) (indispensable).
- Conocimiento de manejo y operación de estaciones Hidro-meteorológicas y/o Hidrométrica o Meteorológica (indispensable)
- Conocimiento en Ingeniería estructural y de la construcción (deseable)
- Conocimiento del manejo de por lo menos un software de Sistemas de información Geográfica SIG (deseable).
- Conocimiento en manejo de por lo menos un software de simulación Estructural. (deseable).

10. APROBACIÓN DE INFORMES

El Jefe de la Unidad Desarrollo de Proyectos **ENDE**, es el responsable de la aprobación de los informes mensuales y del informe final. Este último debe ser remitido a la Unidad Administrativa para el registro en el SICOES dentro el plazo establecido en la norma vigente (cuando corresponda), para su archivo en el file del proceso de contratación del Consultor Individual.

11. FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. Excepcionalmente y con la debida justificación, **ENDE** retendrá el monto correspondiente a los impuestos de ley, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones

tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplada en el COMPRO (certificación presupuestaria).

12. ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS Y MATERIALES

ENDE, para mejor y correcto cumplimiento de los Términos de Referencia, podrá proporcionar al **CONSULTOR** todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato, según lo establecido en disposiciones legales en vigencia. Asimismo, asignará de manera temporal y durante la vigencia del contrato, lo siguiente:

- **Equipos** - Acceso a un equipo de cómputo
- **Materiales** - Material de escritorio
- **Equipamiento de Seguridad Industrial**

El **CONSULTOR**, se hace responsable de la custodia, guarda y conservación de los equipos y materiales que **ENDE** le entregará bajo inventario, para la prestación del servicio, el mismo será devuelto a la finalización del contrato, en las mismas condiciones de su entrega y recepción.

ENDE, a través de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial validará la correspondencia y frecuencia de la provisión, así como el cumplimiento de uso del equipamiento de seguridad industrial en trabajos de campo y cuando así lo disponga la normativa de seguridad correspondiente.

En caso de Resolución de Contrato, el **CONSULTOR** que haya sido provisto de equipamiento de seguridad industrial, deberá devolver el monto equivalente a prorrata por el tiempo no trabajado. Esta devolución deberá ser coordinada con las áreas correspondientes.

13. ASISTENCIA (HORARIO DE TRABAJO)

El tiempo de prestación del servicio es de 8 horas diarias, de lunes a viernes, distribuidas en el siguiente horario: mañanas de horas 08:30 a.m. (ingreso) a 12:30 p.m.(salida) y tardes de 14:30 p.m.(ingreso) a 18:30 p.m. (salida), salvo disposiciones emitidas por entidades llamadas por Ley.

El incumplimiento a los horarios será establecido en el contrato.

14. EXCLUSIVIDAD

- a) El consultor individual de línea desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
- b) El consultor individual de línea no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma

paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

15. VIATICOS

Los gastos de viaje: pasajes, alimentación, alojamiento, transporte y otros, emergentes por la presente servicio, serán reconocidos y pagados por **ENDE**. Los impuestos que correspondan, serán pagados por el **CONSULTOR**, según el régimen impositivo en Bolivia.

16. PRECIO REFERENCIAL

Se aplicará de acuerdo a informe técnico de Recursos Humanos, aprobado por Presidencia Ejecutiva.

17. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

- Los documentos, informes, etc. que sean realizados por el **CONSULTOR**, así como todo material que genere durante la prestación de sus servicios, son propiedad de **ENDE**, y en consecuencia deberán ser entregados al por el Jefe Unidad Desarrollo de Proyectos a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario.
- **ENDE**, asignará refrigerio a los consultores individuales de línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de Servicio, Hoja de Tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice su pago.
- El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y post grado.

ITEM 3: TÉCNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III- UDPR 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA

1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional de Electricidad - **ENDE**, para cumplir las actividades planificadas por la Unidad Desarrollo de Proyectos – Área de Proyecto Hidroeléctricos, requiere contratar a un Consultor Individual que cumpla con la experiencia y formación establecida en el presente Término de Referencia (TDR).

2. OBJETO DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través de la Unidad Desarrollo de Proyectos, Área de Proyecto Hidroeléctricos – requiere un CONSULTOR Ingeniero Civil, que tendrá designación de tareas, como apoyo en la realización de trabajos para la generación de información básica en el área de la hidrología e hidráulica para la evaluación de proyectos hidroeléctricos de la Unidad.

El Consultor desarrollará sus actividades en el marco del Proyecto Hidroeléctrico Cuenca Amazónica, sin embargo, podrá realizar el apoyo a otros proyectos a solicitud de la Unidad Desarrollo de Proyectos.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El Consultor Individual deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por la Unidad Desarrollo de Proyectos – Área de Proyectos Hidroeléctricos. Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:

- ✓ Recopilación, análisis y sistematización de la información hidrometeorológica disponible y generada en campo.
- ✓ Apoyo en la elaboración, revisión de mapas temáticos varios, realizados en Programas SIG y/o Cad.
- ✓ Apoyo en la planificación y/o realización de campañas de monitoreo hidrológico
- ✓ Apoyo en actividades relacionadas a la instalación mantenimiento y diagnóstico de estaciones de monitoreo.
- ✓ Apoyo en el análisis de información para modelación hidrológica e hidráulica.
- ✓ Apoyo en la organización de la documentación en físico y digital de los proyectos de la Unidad.
- ✓ Apoyo en otros proyectos a solicitud de la Unidad.
- ✓ Otras actividades o tareas, concernidos a la especialidad profesional, que la Unidad Desarrollo de Proyectos o ENDE crean pertinentes.

El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo el **CONSULTOR** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad y a requerimiento de **ENDE**.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El desempeño del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:

- ✓ Sistematización de la información hidrometeorológica, hidrológica e hidráulica realizados en el periodo de la Consultoría;
- ✓ Informes mensuales de las actividades desarrolladas;
- ✓ Informes específicos solicitados por la UDPR;
- ✓ Cumplimiento eficiente de los temas relacionados, con el contrato de servicios y el contrato.

5. INFORMES

El **CONSULTOR**, deberá presentar a la Unidad Desarrollo de Proyectos - Área de Proyecto Hidroeléctricos de **ENDE**, los informes que a continuación se detallan:

Informe mensual, al finalizar cada mes deberá presentar un informe por periodos mensuales, mismo que debe contener un detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y ser aprobado por el Jefe Unidad Desarrollo de Proyectos.

Informe final, al finalizar el contrato deberá presentar **un informe final** de actividades del periodo de su contrato el mismo debe contener un detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y ser aprobado por el Jefe Unidad Desarrollo de Proyectos.

6. LUGAR

El **CONSULTOR** tendrá como base de trabajo la ciudad de Cochabamba. El **CONSULTOR** podrá realizar viajes al interior del país, según normativa vigente de ENDE.

7. PLAZO

El plazo para el desarrollo de la Consultoría será hasta el 31 de diciembre de 2019 a partir de la suscripción del contrato.

8. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL CONSULTOR

La prestación del servicio, será supervisada por el Jefe de la Unidad u otro personal que Vicepresidencia determine, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance de los presentes TDR de la Consultoría.

9. PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL

FORMACIÓN

- Título en Provisión Nacional de: Ingeniero Civil o ramas afines.
- Para la contratación de Consultores Individuales con título profesional en Ingeniería, deberán presentar su registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).

EXPERIENCIA GENERAL - Años de ejercicio profesional

- Sin experiencia.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Sin experiencia.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento del manejo de por lo menos un software de modelación hidráulica (HEC GEORAS, HEC-RAS, IBER) (indispensable).
- Conocimiento de manejo y operación de estaciones Hidro-meteorológicas y/o Hidrométrica o Meteorológica (indispensable).
- Conocimientos en AutoCad (deseable).
- Conocimiento del manejo de por lo menos un software de Sistemas de información Geográfica SIG (deseable).
- Conocimiento en modelación hidrometeorológica y/o hidrología. (deseable).

10. APROBACIÓN DE INFORMES

El Jefe de la Unidad Desarrollo de Proyectos **ENDE**, es el responsable de la aprobación de los informes mensuales y del informe final. Este último debe ser remitido a la Unidad Administrativa para el registro en el SICOES dentro el plazo establecido en la norma vigente (cuando corresponda), para su archivo en el file del proceso de contratación del Consultor Individual.

11. FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. Excepcionalmente y con la debida justificación, **ENDE** retendrá el monto correspondiente a los impuestos de ley, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones

tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplada en el COMPRO (certificación presupuestaria).

12. ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS Y MATERIALES

ENDE, para mejor y correcto cumplimiento de los Términos de Referencia, podrá proporcionar al **CONSULTOR** todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato, según lo establecido en disposiciones legales en vigencia. Asimismo, asignará de manera temporal y durante la vigencia del contrato, lo siguiente:

- **Equipos** - Acceso a un equipo de cómputo
- **Materiales** - Material de escritorio
- **Equipamiento de Seguridad Industrial**

El **CONSULTOR**, se hace responsable de la custodia, guarda y conservación de los equipos y materiales que **ENDE** le entregará bajo inventario, para la prestación del servicio, el mismo será devuelto a la finalización del contrato, en las mismas condiciones de su entrega y recepción.

ENDE, a través de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial validará la correspondencia y frecuencia de la provisión, así como el cumplimiento de uso del equipamiento de seguridad industrial en trabajos de campo y cuando así lo disponga la normativa de seguridad correspondiente.

En caso de Resolución de Contrato, el **CONSULTOR** que haya sido provisto de equipamiento de seguridad industrial, deberá devolver el monto equivalente a prorrata por el tiempo no trabajado. Esta devolución deberá ser coordinada con las áreas correspondientes.

13. ASISTENCIA (HORARIO DE TRABAJO)

El tiempo de prestación del servicio es de 8 horas diarias, de lunes a viernes, distribuidas en el siguiente horario: mañanas de horas 08:30 a.m. (ingreso) a 12:30 p.m.(salida) y tardes de 14:30 p.m.(ingreso) a 18:30 p.m. (salida), salvo disposiciones emitidas por entidades llamadas por Ley.

El incumplimiento a los horarios será establecido en el contrato.

14. EXCLUSIVIDAD

- a) El consultor individual de línea desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
- b) El consultor individual de línea no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

15. VIATICOS

Los gastos de viaje: pasajes, alimentación, alojamiento, transporte y otros, emergentes por la presente servicio, serán reconocidos y pagados por **ENDE**. Los impuestos que correspondan, serán pagados por el **CONSULTOR**, según el régimen impositivo en Bolivia.

16. PRECIO REFERENCIAL

Se aplicará de acuerdo a informe técnico de Recursos Humanos, aprobado por Presidencia Ejecutiva.

17. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

- Los documentos, informes, etc. que sean realizados por el **CONSULTOR**, así como todo material que genere durante la prestación de sus servicios, son propiedad de **ENDE**, y en consecuencia deberán ser entregados al por el Jefe Unidad Desarrollo de Proyectos a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario.
- **ENDE**, asignará refrigerio a los consultores individuales de línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de Servicio, Hoja de Tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice su pago.
- El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y post grado.

ITEM 4: TÉCNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III- UDPR 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional de Electricidad - **ENDE**, para cumplir las actividades planificadas por la Unidad Desarrollo Proyectos (UDPR) – Área de Proyecto Hidroeléctricos, requiere contratar a un Consultor Individual que cumpla con la experiencia y formación establecida en el presente Término de Referencia (TDR).

2. OBJETO DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través de la Unidad Desarrollo Proyectos (UEPI) Área de Proyecto Hidroeléctricos – requiere un CONSULTOR que tendrá como responsabilidad principal el apoyo a la Unidad como asistente administrativo.

El Consultor desarrollará sus actividades en el marco del Proyecto Cachuela Esperanza y el apoyo a otros proyectos en coordinación de la Unidad Desarrollo Proyectos (UDPR) y Vicepresidencia.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El Consultor Individual deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por la Unidad Desarrollo Proyectos – Área de Proyecto Hidroeléctricos. Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar las planillas de pago para al personal de Consultoría de Línea.
- ✓ Efectuar la recepción y despacho de correspondencia de manera oportuna.
- ✓ Clasificar, ordenar, remitir, actualizar, archivar y organizar toda la documentación administrativa y técnica que sea generada o remitida.
- ✓ Mantener un registro de la correspondencia recibida y despachada de manera cronológica.
- ✓ Apoyar en la emisión de cartas, memorándums, comunicaciones internas, notas de remisión, informes e informes técnicos y otros documentos requeridos.
- ✓ Elaborar las solicitudes de viaje y de viáticos para su presentación en la fecha requerida y su correspondiente seguimiento hasta su emisión;
- ✓ Realizar la solicitud de pasajes aéreos requeridos.
- ✓ Realizar las solicitudes de efectivo de fondo rotatorio
- ✓ Efectuar la rendición de cuentas documentadas, fondos asignados para viáticos y fondos de avance considerando los plazos establecidos para la verificación por el revisor de descargos.
- ✓ Apoyar en la elaboración del presupuesto en los temas que involucran pasajes, viáticos y material de escritorio.
- ✓ Apoyar en convocar y coordinar las reuniones requeridas.
- ✓ Elaborar las solicitudes de bienes y/o servicios; en el Sistema Compro en coordinación y a solicitud del personal técnico.
- ✓ Atender requerimientos de llamadas internas y externas, con relación a algún tipo de

- correspondencia requerida o derivación al personal correspondiente.
- ✓ Efectuar las solicitudes de compra del material de escritorio requerido, recibirlo, registrarlo y resguardarlo para suministrar el mismo a todo el personal que corresponda con su respectivo control.
 - ✓ Brindar apoyo logístico en actividades especiales requeridas.
 - ✓ Realizar otras tareas relacionadas con el objeto del cargo o encomendadas por sus superiores para un buen desarrollo de las actividades de la unidad.
 - ✓ Apoyo en otras actividades a solicitud de la Unidad Desarrollo Proyectos (UDPR y ENDE Corporación.

El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo el **CONSULTOR** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad y a requerimiento de **ENDE**.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El desempeño del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:

- ✓ Mantener el archivo ordenado de manera cronológica.
- ✓ Enviar de manera oportuna la correspondencia.
- ✓ Presentar en fecha las Solicitudes de Viaje y Rendiciones
- ✓ Mantener control del Material de Escritorio.
- ✓ Capacidad de atención a más de 20 consultores.
- ✓ Informes mensuales de las actividades desarrolladas;
- ✓ Informes específicos solicitados por la UDPR;
- ✓ Cumplimiento eficiente de las tareas encomendadas.

5. INFORMES

El **CONSULTOR**, deberá presentar a la Unidad Desarrollo Proyectos (UDPR) - Área de Proyecto Hidroeléctricos de **ENDE**, los informes que a continuación se detallan:

Informe mensual, al finalizar cada mes deberá presentar un informe por periodos mensuales, mismo que debe contener un detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y ser aprobado por el Jefe Unidad Desarrollo Proyectos.

Informe final, al finalizar el contrato deberá presentar **un informe final** de actividades del periodo de su contrato el mismo debe contener un detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y ser aprobado por el Jefe Unidad Desarrollo Proyectos.

6. LUGAR

El **CONSULTOR** tendrá como base de trabajo la ciudad de Cochabamba. El **CONSULTOR** podrá realizar viajes al interior del país, según normativa vigente de ENDE.

7. PLAZO

El plazo para el desarrollo de la Consultoría será hasta el 31 de diciembre de 2019 a partir de la suscripción del contrato.

8. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL CONSULTOR

La prestación del servicio, será supervisada por el Jefe de la Unidad, quien realizará el

seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance de los presentes TDR de la Consultoría para su aprobación.

9. PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL

FORMACIÓN

- Secretaria ejecutiva o formación en Ciencias Sociales, Administrativas, o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL - Años de ejercicio profesional

- Experiencia de trabajo igual o mayor a tres (3) años en el Área Administrativa

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia igual o mayor a dos (2) años en Empresas Públicas en trabajos relacionados a la asistencia administrativa.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES:

- Relaciones Humanas (indispensable)
- Relaciones Públicas (deseable)
- Manejo y administración de archivos (indispensable)
- Manejo de procesos administrativos del área de su competencia (indispensable)
- Comunicación Social (deseable)
- Redacción, ortografía y sintaxis. (deseable)

10. APROBACIÓN DE INFORMES

El Jefe de la Unidad Desarrollo Proyectos **ENDE**, es el responsable de la aprobación de los informes mensuales y del informe final. Este último debe ser remitido a la Unidad Administrativa para el registro en el SICOES dentro el plazo establecido en la norma vigente (cuando corresponda), para su archivo en el file del proceso de contratación del Consultor Individual.

11. FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. Excepcionalmente y con la debida justificación, **ENDE** retendrá el monto correspondiente a los impuestos de ley, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplada en el COMPRO (certificación presupuestaria).

12. ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS Y MATERIALES

ENDE, para mejor y correcto cumplimiento de los Términos de Referencia, podrá proporcionar al **CONSULTOR** todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato, según lo establecido en disposiciones legales en vigencia. Asimismo, asignará de manera temporal y durante la vigencia del contrato, lo siguiente:

- **Equipos** - Acceso a un equipo de cómputo
- **Materiales** - Material de escritorio
- **Equipamiento de Seguridad Industrial**

El **CONSULTOR**, se hace responsable de la custodia, guarda y conservación de los equipos y materiales que **ENDE** le entregará bajo inventario, para la prestación del servicio, el mismo será devuelto a la finalización del contrato, en las mismas condiciones de su entrega y recepción.

ENDE, a través de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial validará la correspondencia y frecuencia de la provisión, así como el cumplimiento de uso del equipamiento de seguridad industrial en trabajos de campo y cuando así lo disponga la normativa de seguridad correspondiente.

En caso de Resolución de Contrato, el **CONSULTOR** que haya sido provisto de equipamiento de seguridad industrial, deberá devolver el monto equivalente a prorrata por el tiempo no trabajado. Esta devolución deberá ser coordinada con las áreas correspondientes.

13. ASISTENCIA (HORARIO DE TRABAJO)

El tiempo de prestación del servicio es de 8 horas diarias, de lunes a viernes, distribuidas en el siguiente horario: mañanas de horas 08:30 a.m. (ingreso) a 12:30 p.m.(salida) y tardes de 14:30 p.m.(ingreso) a 18:30 p.m. (salida), salvo disposiciones emitidas por entidades llamadas por Ley.

El incumplimiento a los horarios será establecido en el contrato.

14. EXCLUSIVIDAD

- a. El consultor individual de línea desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
- b. El consultor individual de línea no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

15. VIATICOS

Los gastos de viaje: pasajes, alimentación, alojamiento, transporte y otros, emergentes por la presente servicio, serán reconocidos y pagados por **ENDE**. Los impuestos que correspondan, serán pagados por el **CONSULTOR**, según el régimen impositivo en Bolivia.

16. PRECIO REFERENCIAL

Se aplicará de acuerdo a informe técnico de Recursos Humanos, aprobado por Presidencia Ejecutiva.

17. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

- Los documentos, informes, etc. que sean realizados por el CONSULTOR, así como todo material que genere durante la prestación de sus servicios, son propiedad de ENDE, y en consecuencia deberán ser entregados al por el Jefe Unidad Desarrollo Proyectos a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de ENDE en sentido contrario.
- **ENDE**, asignará refrigerio a los consultores individuales de línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de Servicio, Hoja de Tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice su pago.
- El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y post grado.

**PARTE III
ANEXO 1**

FORMULARIO A-1

PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria y el ITEM al que se está presentando:

2. PLAZO DE VALIDEZ DE LAS EXPRESIONES DE INTERES(en días calendario):

(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)

La presente oferta tendrá una validez de Días calendario

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181, NB-SABS y el presente Documento de Expresión de Interés.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el RESABS EPNE de ENDE, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el Documento de Expresión de Interés, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
- g) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- h) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto para aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- i) Me comprometo a denunciar por escrito ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser invitado, para la suscripción de contrato, deberá presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE:

- a) Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) Curriculum Vitae en Formato ENDE debidamente respaldado con la documentación declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a su formación y experiencia.
- d) Registro de afiliación vigente ante la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB), si corresponde
- e) Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado), en caso de tener observaciones, deberá presentar Documentos de respaldo actualizados o Certificación de liberación de la deuda.

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO A-2
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente :

Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria : *Número CI/NIT* *Fecha de expedición NIT*
(Valido y Activo) *Día* *Mes* *Año*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Domicilio: :

Teléfonos :

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía **Fax (solo si tiene)** :

Correo Electrónico :

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

ITEM 1: PROFESIONAL NIVEL VI – UDPR 2

**FORMULARIO C-1
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
A. Formación	:	-Título en Provisión Nacional en: Ingeniería Industrial o ramas afines. -Maestría en Sistemas de Gestión			
B. Cursos	:	-Conocimiento en Seguridad Industrial e identificación de riesgos (indispensable). -Conocimiento relacionado a Control de Procesos (indispensable).			
C. Experiencia General	:	-Experiencia profesional de al menos tres (3) años computados a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional.			
D. Experiencia Específica	:	-Experiencia profesional de dos (2) años en empresas del sector eléctrico, en el área administrativa y/o desempeñando funciones de coordinador en proyectos.			
2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)					
A. FORMACIÓN					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros	
1					
2					
B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas	
1					
2					
C. EXPERIENCIA GENERAL					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo *	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo *	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO C-2
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)

A. Formación Complementaria

-Conocimientos en herramientas del área financiera (4 puntos).
-Conocimiento en herramientas de gestión empresarial (5 puntos)
-Por cada curso relacionado a Gestión de riesgo 3 puntos hasta un máximo de (6 puntos)

Puntaje:

a.1 = 15

B. Experiencia Específica:

Experiencia en empresas públicas del sector eléctrico:
> a 6 meses - 12 meses: 10 puntos.
> a 12 meses - 18 meses: 15 puntos.
> a 18 meses: 20 puntos.

Puntaje:

b.1 = 20

2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (*)**

A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Nº	Institución Educativa	Fechas de emisión del título	Grado	Título

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
N					

NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO

*(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)*

ITEM 2: TÉCNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III- UDPR-1

FORMULARIO C-1
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
A. Formación	:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil o ramas afines.			
B. Cursos	:	-Conocimiento del manejo de por lo menos un software de modelación hidráulica (HEC GEORAS, HEC-RAS, IBER) (indispensable). -Conocimiento de manejo y operación de estaciones Hidro-meteorológicas y/o Hidrométrica o Meteorológica (indispensable).			
C. Experiencia General	:	Sin experiencia			
D. Experiencia Específica	:	Sin experiencia			
2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)					
A. FORMACIÓN					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros	
1					
Nº					
B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas	
1					
Nº					
C. EXPERIENCIA GENERAL					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo *	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
Nº					
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo *	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
Nº					

NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO C-2
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)

A. Formación Complementaria :	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ingeniería estructural y de la construcción (5 Puntos). - Conocimiento en manejo de software simulación Estructural (5 Puntos). - Conocimiento del manejo software de Sistemas de información Geográfica SIG (5 Puntos). 	Puntaje:	a.1 =15
B. Experiencia Específica :	<ul style="list-style-type: none"> • Examen y/o entrevista 	Puntaje:	b.1 =20

2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (*)**

A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Nº	Institución Educativa	Fechas de emisión del título	Grado	Título

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses

NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

ITEM 3: TÉCNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III- UDPR 2

FORMULARIO C-1
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
A. Formación	:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil o ramas afines.			
B. Cursos	:	-Conocimiento del manejo de por lo menos un software de modelación hidráulica (HEC GEORAS, HEC-RAS, IBER) (indispensable). -Conocimiento de manejo y operación de estaciones Hidro-meteorológicas y/o Hidrométrica o Meteorológica (indispensable).			
C. Experiencia General	:	Sin experiencia			
D. Experiencia Específica	:	Sin experiencia			
2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)					
A. FORMACIÓN					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros	
1					
Nº					
B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas	
1					
Nº					
C. EXPERIENCIA GENERAL					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo *	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
Nº					
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo *	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
Nº					

NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO C-2
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)	
A. Formación Complementaria :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en AutoCad (4 Puntos). - Conocimiento en el manejo de software Sistemas de información Geográfica SIG (5 Puntos). - Conocimiento en modelación hidrometeorológica y/o hidrología (2 puntos por curso hasta un máximo de 6 puntos) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> <p>Puntaje:</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;"> <p>a.1 =15</p> </div> </div>
B. Experiencia Específica :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Examen y/o entrevista </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> <p>Puntaje:</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;"> <p>b.1 =20</p> </div> </div>

2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (***)					
A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA					
Nº	Institución Educativa	Fechas de emisión del título	Grado	Título	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses

NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

ITEM 4: TÉCNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III- UDPR-3

**FORMULARIO C-1
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
A. Formación	:	- Secretaria ejecutiva o formación en Ciencias Sociales, Administrativas, o ramas afines.			
B. Cursos	:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Relaciones Humanas (Indispensable) • Manejo y administración de archivos (indispensable) • Manejo de procesos administrativos del área de su competencia (indispensable) 			
C. Experiencia General	:	Experiencia de trabajo igual o mayor a tres (3) años en el Área Administrativa			
D. Experiencia Específica	:	Experiencia igual o mayor a dos (2) años en Empresas Públicas en trabajos relacionados a la asistencia administrativa.			
2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)					
A. FORMACIÓN					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros	
B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)					
Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas	
C. EXPERIENCIA GENERAL					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo *	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo *	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses

NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO C-2
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)

A. Formación Complementaria : - Curso en relaciones Públicas (6 Puntos).
- Cursos relacionados al cargo (3 puntos por curso hasta un máximo de 9 puntos.) **Puntaje:** a.1 =15

B. Experiencia Específica : Desempeñando Funciones relacionadas de asistencia administrativa en Empresas Públicas del Sector Eléctrico

> a 1 año - 2 años: 5 puntos.
> a 2 años - 3 años: 10 puntos.
> a 3 años: 20 puntos. **Puntaje:** b.1 =20

2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (*)**

A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Nº	Institución Educativa	Fechas de emisión del título	Grado	Título

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses

NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

NOTA: TODOS LOS ITEMS DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN LOS FORMULARIOS.

**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Formulario V-1	Formulario de Evaluación Preliminar
Formulario V-3	Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

**Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
Código Proceso ENDE N°	:	<input type="text"/>		
Objeto de la Contratación	:	<input type="text"/>		
Nombre del Proponente	:	<input type="text"/>		
Requisitos Evaluados	Verificación		Evaluación Preliminar	
	PRESENTÓ		CONTINÚAN	DESCALIFICAN
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. Formulario A-1. de Presentación de Expresiones de Interés				
2. Formulario A-2 de Identificación del Proponente				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1.				
5. FORMULARIO C-2				

**FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Formación y Experiencia (Llenado por la Entidad)								
PROPONENTES								
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
A. Formación								
B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)								
C. Experiencia General								
D. Experiencia Específica								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	
CONDICIONES ADICIONALES								
Formación y Experiencia Adicional (Llenado por la Entidad)								
	Puntaje Asignado	PROPONENTES						
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n			
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido			
A. Formación Complementaria								
B. Experiencia Específica								
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	Puntaje Asignado	PROPONENTE A Puntaje Obtenido	PROPONENTE B Puntaje Obtenido	PROPONENTE C Puntaje Obtenido	PROPONENTE n Puntaje Obtenido
Puntaje de la evaluación cumple/no cumple	35				
Puntaje de las condiciones adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	70				