****

***DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS***

***SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA***

***CONTRATACIÓN DIRECTA GIRO EMPRESARIAL (CDGE)***

***CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR***

**CÓDIGO INTERNO**

 **ENDE-CDGE-R-2024-001**

 **PRIMERA CONVOCATORIA**

**PROFESIONAL JUNIOR – GOSE RCBJ 5**

Cochabamba, enero 2024

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES DE CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de Contratación Directa Regular da cumplimiento al Reglamento Específico RE-SABS EPNE (Tercera Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, aprobado con Resolución de Directorio N° 010/2023 de fecha 25 de agosto del 2023, ***Art 21. “Condiciones de la Contratación Directa, IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES*** ***“Previo a la invitación directa ENDE realizará un análisis de mercado a objeto de establecer potenciales proveedores de bienes, obras o servicios, la misma se realizará de acuerdo a la normativa interna de la empresa***” para tal efecto se aplica el Manual de Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocios, aprobados mediante Resolución Expresa de la MAE de ENDE.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR
	1. Consultas escritas sobre el Documento de requerimiento de propuestas (No se requiere).
	2. Reunión De Aclaración (No se requiere).
2. ENMIENDAS

La entidad convocante podrá ajustar el Documento de Requerimiento de Propuestas con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de la fecha límite establecida para la presentación de propuestas.

La Enmienda será aprobada y visada por el RCD, misma que será notificada en la página Web de ENDE <http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/>

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO

El RCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas del Documento de Requerimiento de Propuestas, mediante Enmienda publicada.

1. GARANTÍAS
	1. **Tipo de Garantías requeridas**

No Corresponde

* 1. **Garantías Según el Objeto**

ENDE definirá la presentación de garantías según el objeto de contratación establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

1. **Garantía de Seriedad de propuesta (No se requiere)**
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato (No se requiere)**

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo** **(No se requiere)**
2. RECHAZO DE PROPUESTAS DE DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Procederá el rechazo de las propuestas, cuando:

* Cuando la propuesta sea presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.
* Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
* Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
1. SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA

Se considera una oferta sustancial, si la propuesta técnica cumple con el objeto de la contratación.

1. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

**9.1 Errores Subsanables**

Errores que inciden sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta y es susceptible de ser corregido o reparado. Para fines de la presente convocatoria, se establecen como errores subsanables los siguientes:

1. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el Documento de Requerimiento de Propuestas.
3. Cuando se reciban formularios sin firma, a excepción del formulario de presentación de propuesta, se solicitará al proponente envíe el formulario firmado sin alterar lo declarado inicialmente; en el plazo que establezca el RCD.
4. Cuando los formularios soliciten información de respaldo y ésta no haya sido presentada, se requiera complementación y/o aclaración, podrá ser solicitada al proponente otorgando un plazo para tal efecto.
5. Cuando la garantía de seriedad de propuesta presente errores en monto (solo cuando es menor), plazo y objeto de contrato y la misma sea reemplazada en un plazo que determine el RCD, cuando corresponda.
6. Cuando el proponente presente un formato diferente al solicitado que contenga la información requerida, a excepción de la declaración jurada de presentación de propuesta.
7. Cuando la experiencia del personal técnico o propuesta técnica de la empresa en la fase de evaluación no sea clara y sustentable. El proponente deberá aclarar o sustentar la información sin modificar los datos declarados en el formulario en el plazo que determine el RCD. La información requerida quedará registrada en Acta suscrita por todos los miembros de la Comisión de Calificación y será notificada a todos los proponentes a través de sus correos electrónicos.
8. Cuando exista discrepancia entre los montos de la propuesta indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
9. Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el monto total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea menor o igual al dos por ciento (2%) y esta diferencia sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por: ítems, lotes, tramos o paquetes.
10. Cuando los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato presenten observaciones, de acuerdo a las condiciones establecidas por la empresa.
11. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en el Documento de Requerimiento de Propuestas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron solicitadas y/o se consideren beneficiosas para la empresa.

Todos los errores subsanables deberán ser mencionados en el informe de evaluación. En caso de requerir información adicional o complementaria, ésta deberá ser solicitada por la Comisión de Calificación a través del Responsable de Contratación Directa (RCD) de forma escrita (correo electrónico o carta).

**9.2 Errores No Subsanables**

Son causales de descalificación:

1. Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos establecidos en el Documento de Requerimiento de Propuestas, siempre y cuando los mismos no puedan ser subsanados.
2. Presentar el Formulario A-1, (formulario de presentación de propuesta), sin firma o con una firma que no corresponda a la del representante legal autorizado.
3. La falta de presentación de formularios solicitados en el Documento de Requerimiento de Propuestas, excepto lo establecido en el numeral 8 del presente documento.
4. La falta de presentación de la propuesta técnica.
5. La falta de presentación de garantía de seriedad de propuesta cuando corresponda.
6. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento, salvo que el Documento de Requerimiento de Propuestas prevea que sea por ítem, lote, tramo o paquete.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas con propuestas económicas diferentes.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas para un ítem, lote, tramo o paquete o de la oferta total con propuestas económicas diferentes.
9. Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el precio total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea mayor al dos por ciento (2%) y esta sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por forma de adjudicación: ítems, lotes, tramos o paquetes.
10. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.

**9.3 Proponente adjudicado**

El RCD podrá ampliar el plazo de presentación de la documentación requerida para firma de contrato, ante solicitud justificada del proponente adjudicado.

En caso de existir observaciones en los documentos solicitados para elaboración del contrato, el RCD podrá solicitar complementación de la documentación y otorgar un nuevo plazo para su presentación.

1. DECLARATORIA DESIERTA

El RCD declarará desierta la convocatoria, cuando:

1. No se hubiera recibido ninguna propuesta;
2. Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial;
3. Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el Documento de Requerimiento de Propuestas aun después de solicitado la complementación y/o aclaración de la propuesta inicial
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos aun después de solicitado la complementación y/o aclaración o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

El proceso de Requerimiento de Propuestas podrá ser cancelado, suspendido o anulado por ENDE, en cualquier momento antes de la suscripción del contrato.

ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes participantes de Documento de Requerimiento de propuestas afectados por esta decisión.

La Cancelación, suspensión y Anulación se ajustará a lo establecido en el Art. 28 del D.S. 0181.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE EN LA ETAPA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. El proponente deberá presentar los siguientes Formularios:
2. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A -1).
3. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
4. Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia:
5. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
	1. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta días (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
6. PRESENTACION DE PROPUESTAS
	1. Forma de presentación
		1. La propuesta deberá ser presentada en sobre dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, Nombre del Proponente y el objeto de la Convocatoria.
		2. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar.
	2. Plazo y lugar de presentación
		1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
1. APERTURA DE PROPUESTAS DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación, suspenderá el acto de apertura y recomendará al RCD, a una nueva invitación.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.
3. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
4. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, registrados en el Formulario correspondiente.
5. Registro del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, en el formulario correspondiente.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.
	2. La Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Presupuesto Fijo.

1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por total

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada la Comisión de Calificación determinará si las propuestas recibidas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta, utilizando el Formulario de verificación correspondiente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

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

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

* 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 Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Presupuesto Fijo.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los Proponentes de participantes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación, cuando corresponda.
5. Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
6. Otros aspectos que la Comisión de calificación considere pertinentes.
7. APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACION DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS Y ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA

El RCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, aprobará el mismo.

El RCD, puede solicitar complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación a la Comisión de Calificación.

La Unidad Solicitante podrá solicitar el inicio de una siguiente convocatoria para el proceso de contratación declarado desierto.

1. INVITACIÓN DIRECTA AL PROVEEDOR

ENDE remitirá una invitación al proponente cuya propuesta fue seleccionado por la Comisión de Calificación.

1. ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION

El RCD, adjudicara al proveedor invitado instruyendo a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO
	1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato u orden de servicio, los originales o fotocopias solicitadas de los documentos señalados en el Documento de requerimiento de propuestas (Formulario A-1).
	2. ENDE verificará la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente identificado de las propuestas, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.
	3. ENDE establecerá el plazo de entrega de documentos, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.
	4. En caso de que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos, requeridos para la suscripción de contrato u orden de servicio y estas hayan sido aceptadas por ENDE, se procederá de acuerdo al numeral 9.3 del presente documento.
	5. Cuando el proponente adjudicado, desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato u orden de servicio, su propuesta será descalificada, procediéndose a la y la adjudicación a la segunda propuesta mejor evaluada y así sucesivamente.
	6. Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el proponente adjudicado existan observaciones, ENDE procederá de acuerdo al numeral 9.3 del presente documento. En caso de no subsanar las observaciones, se procederá a su descalificación y la adjudicación a la segunda propuesta mejor evaluada y así sucesivamente.
2. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento; y podrán modificarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 23 (Modificaciones al Contrato) del manual de Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocio de ENDE

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con las Especificaciones Técnicas, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte (Apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo de la consultoría) de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde.

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | CONTRATACION DIRECTA REGULAR | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ENDE-CDGE-R-2024-001 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | PROFESIONAL JUNIOR – GOSE RCBJ 5 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | Presupuesto Fijo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | Por el Total |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **PRECIO MENSUAL (BS)** |
| PROFESIONAL JUNIOR – GOSE RCBJ 5 | 8.462,00 |

 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | Contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución (días calendario) | El plazo para el desarrollo de la Consultoría será computable a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de la gestión 2024. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de presentación del Servicio  | El CONSULTOR tendrá como base de trabajo la Ciudad de Cobija del Departamento de Pando. El CONSULTOR podrá realizar viajes al interior del país, según normativa vigente de ENDE. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | No se requiere |  |
|  |
|  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | Recursos propios |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

**Los interesados podrán recabar el Documento de requerimiento de propuestas en el sitio Web de ENDE y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Calle Colombia esquina Falsuri N° 655 | Horario de Atención de la Entidad | 08:30 a 12:30 de 14:30 a 18:30 |  |
|  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 4520317 Interno: 1284 |  | Fax | - |  | Correo Electrónico |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
|  | Publicación en página Web |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 01 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 31 |  | 01 |  | 2024 |  |  | 14 |  | 30 |  | Of. ENDE, Calle Colombia N° 0655, ventanilla de informaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Apertura de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 31 |  | 01 |  | 2024 |  |  | 15 |  | 00 |  | De Manera Virtual Mediante el enlace: <https://ende.webex.com/meet/ende.sala5> |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RCD (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato y/o orden de servicio (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Los Términos de Referencia para la consultoría, son los siguientes:

|  |
| --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA****PROFESIONAL JUNIOR – GOSE RCBJ 5** |
| 1. **ANTECEDENTES**

La Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, para cumplir las actividades planificadas por el Área Comercial de la Regional Cobija dependiente de la Gerencia de Operación de Sistemas Eléctricos, requiere contratar a un Consultor Individual que cumpla con la experiencia y formación establecida en los presentes Términos de Referencia (TDR’s).1. **OBJETO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través del Área Comercial de la Regional Cobija dependiente de la Gerencia de Operación de Sistemas Eléctricos, requiere contratar un Consultor Individual de Línea para apoyar de forma oportuna y eficiente al cumplimiento de objetivos de **ENDE**.Para este fin, **ENDE** apoyará al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, logística y todas las condiciones e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA.**1. **ALCANCE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA**

El Consultor Individual de Línea 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 el Área Comercial de la Regional Cobija dependiente de la Gerencia de Operación de Sistemas Eléctricosde **ENDE.** Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:* Elaboración de notificaciones y seguimiento de los procesos sancionadores de consumidores regulados.
* Elaboración de notificaciones y seguimiento de los procesos de recuperación y previsión de las cuentas comerciales en mora.
* Plantear recurso de Alzada, Jerárquico, Contencioso Administrativo.
* Revisión y análisis de la documentación legal de los Proyectos, con el objetivo de identificar y prevenir posibles conflictos.
* Asesorar y apoyar en toda actividad solicitada por el Coordinador y los Especialistas de los Proyectos en asuntos legales.
* Elaboración de contratos, adendas, convenios, enmiendas, contratos modificatorios, cartas de intenciones, contratos de adquisición de obras, bienes y servicios, enmarcados en la normativa vigente, y usando los modelos que el Banco haya predispuesto, los cuales serán de uso obligatorio.
* Asesorar oportunamente en la prevención y/o solución de posibles conflictos que se puedan suscitar en las licitaciones u otros procesos que realicen los Proyectos.
* Preparación y asesoramiento en la redacción, emisión y despacho de cartas, notas oficiales y remisiones.
* Revisión de Términos de Referencia.
* Prosecución, seguimiento y gestión de procesos administrativos y otros ya iniciados a la fecha de contratación para su gestión;
* Asesorar y gestionar la correcta prosecución y finalización de los procesos administrativos y legales, según sea requerido por el Jefe Regional del Sistema Cobija, en el marco de las leyes y normas vigentes.
* Desarrollo de mecanismos para control de calidad legal en el desarrollo de procesos de contratación y/o adquisición de Bienes y Servicios.
* Elaboración de Contratos de Consultoría Individual de Línea, de Suministro de Bienes, Adquisición de Bienes, Servicios y otros; y Ampliaciones de Contrato de Consultoría Individual de Línea del Proyecto.
* Elaborar informes de contratos suscritos a requerimiento del Gerente Nacional de Operaciones y/o del Jefe Regional del Sistema Cobija.
* Apoyo en general según requerimiento de la Unidad Jurídica.

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.*** + **CONFIDENCIALIDAD**

Los resultados generados por el CONSULTOR, así como la información a la que éste tuviere acceso, tendrá carácter confidencial durante y después de la ejecución del contrato, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a excepción de los casos en los que ENDE emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.Asimismo, el CONSULTOR reconoce que ENDE es el único propietario de los productos y documentos generados en la CONSULTORÍA.1. **RESULTADOS ESPERADOS**

El desempeño del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:* Levantamiento de infracciones y sanciones de los consumidores y/o usuarios del Sistema Cobija.
* Recuperación y prevención de las cuentas comerciales en mora
* Elaboración de Informes Legales y verificación de los Términos de Referencia de diferentes procesos de contratación y/o adquisición.
* Inicio de trámites relacionados con notificaciones Legales y Regulatorias.
* Cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas.
1. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**

ENDE a través de la Unidad Solicitante, realizará la evaluación final del cumplimiento al alcance de las tareas establecidas en el TDR’s, del CONSULTOR emitido por el Jefe Inmediato.1. **INFORMES**

El **CONSULTOR**, deberá presentar los informes que a continuación se detallan:* **Informe mensual**, aprobado por el **Jefe Inmediato (Responsable Comercial)**, mismo que contendrá mínimamente lo siguiente:
* Asunto: Periodo de Pago, Número de Proceso, Número de Contrato
* Antecedentes: Fecha de suscripción de contrato y sus modificaciones (cuando corresponda), objeto de la contratación y otros.
* Actividades del mes: Detallar las actividades efectivamente realizadas en el periodo de pago, de acuerdo al alcance de servicio del proceso de contratación establecido en el presente TDR y otras que le fueron asignadas.
* **Recomendaciones:** Cuando corresponda, podrán recomendar sobre actividades que permitan mejorar el cumplimiento de objetivos del área organizacional u otros temas que considere relevantes en la prestación del servicio.
* **Informe final**, a ser presentado a la finalización del contrato, aprobado por el **Jefe Inmediato (Responsable Comercial)** y que contendrá mínimamente lo siguiente:
* Detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y otras que le fueron asignadas.
* Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera digital, ordenados de acuerdo al mes correspondiente.
* Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera física/impresa, debiendo entregar los mismos ordenados cronológicamente en carpetas con los lomos que identifiquen el contenido de las mismas, de acuerdo a la información deberá ser ordenada cronológicamente. El Jefe Inmediato será el encargado de recibir la documentación física, se considera conformidad de esta recepción con la aprobación del informe final.

Asimismo, deberá presentar adjunto a su Informe Final lo siguiente:* Reporte del Sistema ENDESIS – FLUDOC en el cual se confirme que toda la correspondencia interna emitida fue debidamente cargada al sistema.
* Formulario de devolución de activos fijos.
* Constancia de devolución de material de escritorio.
* Constancia de devolución de Credencial.
* Reporte emitido por el Departamento de Economía Empresarial que acredite que no existen saldos pendientes con la Empresa.
* Constancia de devolución de equipos celulares corporativos y sus accesorios.
1. **LUGAR**

El **CONSULTOR** tendrá como base de trabajo la Ciudad de Cobija del Departamento de Pando. El **CONSULTOR** podrá realizar viajes al interior del país, según normativa vigente de ENDE.1. **PLAZO**

El plazo para el desarrollo de la Consultoría será computable a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de la gestión 2024.1. **RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL CONSULTOR**

La prestación del servicio, será supervisada por el Jefe Inmediato (Responsable Comercial) de **ENDE**, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance de los presentes TDR´s para su aprobación. La Unidades Organizacionales a través de su correspondiente Jefatura, deberán asegurar que el Consultor Individual de Línea que esté bajo su dependencia, en caso de corresponder, haga uso adecuado del equipo de protección personal y la ropa de trabajo asignados.La supervisión de la asistencia y permanencia en oficina del Consultor Individual de Línea es responsabilidad del Jefe Inmediato, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional cualquier incumplimiento a normativa vigente.1. **PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**

**FORMACIÓN** * Título en Provisión Nacional de: Abogado a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación.

**EXPERIENCIA GENERAL - Años de ejercicio profesional*** Experiencia profesional mínima de tres (3) años, plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** Experiencia profesional mínima de dos (2) años de trabajo en empresas públicas.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:** * Ley 1178 (Indispensable)
* Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
* Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional D.S. 0181 (Deseable)
* Proceso de Manejo y Disposición de Bienes del Estado Plurinacional (Deseable)
* Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública. (Deseable)

La evaluación de conocimiento deseable, debe ser considerada en la calificación de Condiciones Adicionales cuando corresponda.1. **formalización de la contratación**

Para la formalización de la contratación, los Consultores Individuales de Línea deberán presentar junto a la carta de presentación de documentos, los siguientes:* + Copia legalizada del Título en Provisión Nacional.

**Nota:** En caso que el CONSULTOR hubiese presentado una Copia Legalizada del Título en Provisión Nacional a ENDE en procesos de contratación anteriores, deberá hacer constar esta información en la carta. * + Certificado de No Violencia (vigente) en cumplimiento a la Ley Nº 348 de 09 de marzo de 2013 y la Ley Nº 1153 de 25 de febrero de 2019.
	+ Documento que acredite su afiliación a un seguro de salud. La cual puede ser una Póliza de Seguro de Asistencia Médica o, Registro de Seguro médico en una institución pública o privada.
	+ Fotocopia de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (si corresponde de acuerdo a lo establecido en el punto 16 del presente TDR)
	+ Aquellos que cuenten con título profesional en Ingeniería, deberán presentar su Certificado de Registro Profesional vigente, emitido por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
	+ El profesional deberá estar inscrito en el Ministerio de Justicia (Casa de la Justicia).
1. **APROBACIÓN DE INFORMES**

El Jefe Regional Cobija de **ENDE**, es el responsable de la aprobación de los informes mensuales y del informe final. Este último debe ser remitido a la Unidad Administrativa por el consultor, previamente aprobado para el registro en el SICOES dentro el plazo establecido en la norma vigente (cuando corresponda) y para su archivo en el file del proceso de contratación del Consultor Individual.1. **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. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplada en el COMPRO (certificación presupuestaria).1. **EQUIPOS**

**ENDE**, para mejor y correcto cumplimiento de las actividades, podrá proporcionar al **CONSULTOR** todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato. A la culminación del contrato el Consultor Individual deberá realizar la devolución de todos los activos fijos asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a lo establecido en normativa vigente. 1. **SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**ENDE**, para mejor y correcto cumplimiento de los Términos de Referencia, podrá proporcionar al **CONSULTOR** todos los elementos Ropa de Trabajo y Equipo de Protección personal (EPP’s) necesarios para el cumplimiento del contrato, según lo establecido en disposiciones legales en vigencia.El **CONSULTOR**, se hace responsable de la custodia, guarda, conservación y buen uso de los EPP’s y Ropa de Trabajo que ENDE le entregará bajo inventario, para la prestación del servicio. ENDE, a través de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial realizará la asignación de EPP’s y Ropa de Trabajo en función a los riesgos inherentes a las actividades que desarrollan los consultores individuales de línea y de acuerdo a la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER). Asimismo, verificará el cumplimiento de uso de EPP’s y Ropa de Trabajo en trabajos de campo y cuando así lo disponga la normativa de seguridad correspondiente.En aquellos contratos que no superen los tres (3) meses, el Consultor Individual de Línea deberá adquirir por cuenta propia la Ropa de Trabajo y EPP’s.1. **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

La **CONSULTORÍA** Individual de Línea **SI** tiene entre sus funciones el uso/administración de recursos públicos a través de Fondos en Avance, Caja Chica u otros, por tanto **SI** corresponde que el CONSULTOR presente una fotocopia de su Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada en la Contraloría General del Estado.1. **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El tiempo de prestación del servicio es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, en los horarios establecidos por la entidad contratante según disposiciones emitidas por entidades llamadas por Ley.Las sanciones por incumplimiento a los horarios determinados serán establecidas en el contrato.1. **EXCLUSIVIDAD**
2. 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.
3. 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.

 1. El Consultor Individual de Línea deberá tener disponibilidad inmediata con presencia en la empresa o en el lugar de prestación del servicio de acuerdo al alcance correspondiente.
2. **VIAJES EN COMISIÓN**

Los gastos de viajes: pasajes, alimentación, alojamientos, transporte y otros, emergentes por el presente servicio, serán reconocidos y pagados por **ENDE**. Los impuestos que correspondan, serán pagados por el **CONSULTOR,** según el régimen impositivo en Bolivia.1. **PRECIO REFERENCIAL**

Se aplicará de acuerdo a informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, aprobado por Presidencia Ejecutiva.1. **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 Jefe Inmediato 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 al Consultor Individual 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 la forma de pago.
* El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y posgrado. Las capacitaciones podrán ser efectuadas como máximo hasta un mes previo a la conclusión de la relación contractual.
 |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **CÓDIGO DE PROCESO:** |  |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

**SEÑALAR EL PLAZO DE** **VALIDEZ DE LA PROPUESTA:**  |

A nombre de **(*Nombre del proponente)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente Documento de requerimiento de propuestas.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el Documento de requerimiento de propuestas, y sus enmiendas, si existieran, 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.
5. 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.
6. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea)
7. 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, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
8. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.
9. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
3. La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia así como los documentos solicitados en los Términos de Referencia.

***(Firma del proponente)***

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente:** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:** | Número CI/NIT |  |  |  |  |
|  |  |  | *Fecha de Nacimiento:…/…/…./* |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Domicilio:** |    |  |   |
|  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos**  | **:** |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | Fax:*(solo si tiene)* |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico: |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

**POFESIONAL JUNIOR - GOSE RCBJ 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** |
|  |
| * + 1. **Formación**
 | • Título en Provisión Nacional de: Abogado a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación . |  |
|  |
| * + 1. **Cursos**
 | * Ley 1178 (Indispensable)
 |  |
|  |
| * + 1. **Experiencia General**
 | • Experiencia profesional mínima de tres (3) años, plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional |  |
|  |
| * + 1. **Experiencia Específica**
 | • Experiencia profesional mínima de dos (2) años de trabajo en empresas públicas. |  |
|  |

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)** |
| **A. FORMACIÓN** |
| **Nº** | **Institución**  | **Fecha del documento que avala la formación** | **Grado de instrucción/Nombre (describir la carrera cursada)** | **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** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo****(breve resumen de actividades)** | **Cargo Ocupado/****Fechas certificación** | **Tiempo Trabajado)****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   | Cargo:Desde: ( / / )Hasta: ( / / )  |   |
|  |  |  | Cargo:Desde: ( / / )Hasta: ( / / ) |  |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo****(breve resumen de actividades)** | **Cargo Ocupado/****Fechas certificación** | **Tiempo Trabajado)****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   | Cargo:Desde: ( / / )Hasta: ( / / )  |    |
|  |   |   | Cargo:Desde: ( / / )Hasta: ( / / )  |    |
|  (\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. |

 |

Nota:

*(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 39 del presente DRP.*

*(\*\*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.*

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

**POFESIONAL JUNIOR - GOSE RCBJ 5**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante*****(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales a ser evaluadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | Curso o taller o capacitación Responsabilidad por la Función Pública. | 1 |  |
| 2 | Conocimiento en procesos de manejo y disposición de bienes del Estado. | 1 |  |
| 3 | Curso o taller o capacitación en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional D.S. 0181. | 1 |  |
| 4 | Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública | 4 |  |
| 5 | Cursos relacionados al cargo – 2 puntos por cada curso, hasta un máximo de 8 puntos. | 8 |  |
| 6 | Por cada año adicional a la experiencia especifica solicitada se adicionara 5 puntos, hasta un máximo de 20 puntos(Se computará año cumplido) | 20 |  |

(\*) La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a ser evaluadas. Estas condiciones pueden relacionarse con la formación, experiencia específica u otros (por ejemplo la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaría puede solicitarse un nivel de maestría).

(\*\*) La entidad deberá definir la puntuación de las condiciones a ser evaluadas. La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*)El proponente deberá ofertar condiciones adicionales solicitadas en el presente Formulario.

**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** |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:** |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2** Identificación del Proponente
 |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Propuesta Técnica (Formación y Experiencia)
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica (cuando corresponda)
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |
| --- |
| **Formación y Experiencia**  |
| **PROPONENTES**  |
|  **FORMULARIO C-1 (Llenado por la entidad)** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **A. Formación**  |
|   |  |  |  |  |  |   |  |  |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| **B. Cursos**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C. Experiencia General** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D. Experiencia Específica** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE**  | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2****(Llenado por la Entidad)** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| Criterio 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***  | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | ***(si cumple asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | **70** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA “xxxxxxxxxxxxxxxx” PROCESO N° ENDE-CDxx-x-2024-xxx**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 xxxxxIng. xxxxxxx

**EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD CONSULTOR**

 **ENDE**