

**EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

***DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL***

***APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)***

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**CÓDIGO INTERNO**

**ENDE-ANPE-2022-001**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2022-1**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 298 de 27 de agosto de 2021

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE**

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc61867777)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc61867778)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc61867779)

[4 GARANTÍAS 3](#_Toc61867780)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc61867781)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 5](#_Toc61867782)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc61867783)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc61867784)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 6](#_Toc61867785)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc61867786)

[11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 7](#_Toc61867787)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc61867790)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 10](#_Toc61867826)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 12](#_Toc61867849)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 12](#_Toc61867850)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 12](#_Toc61867851)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 12](#_Toc61867852)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 12](#_Toc61867853)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 13](#_Toc61867854)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 13](#_Toc61867855)

[21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 14](#_Toc61867856)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 15](#_Toc61867857)

[23 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 15](#_Toc61867858)

[24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 16](#_Toc61867859)

[25 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 18](#_Toc61867860)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría Individual se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

*“No corresponde”.*

1. **Consultas escritas sobre el DBC**

*“No corresponde”.*

1. **Reunión Informativa de Aclaración**

*“No corresponde”.*

1. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas electrónicas, el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago;

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la Entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta, presentada de manera física, con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas;
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
4. El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
  2. De acuerdo con los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. 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;
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
6. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
9. Cuando el proponente presente dos o más propuestas;
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
13. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 21.1 del presente DBC;
14. Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes**:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas 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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
  2. Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
  3. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
  4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
  5. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
  6. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
  7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
  8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0,1%);
  9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
  10. Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

1. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato mediante de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envió será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2);
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
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);
6. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.2 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

* 1. La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
  2. Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos, el proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.

Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Forma de presentación física
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
      2. La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.
      3. La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
      4. La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
   2. Plazo y lugar de presentación física
      1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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. Modificaciones y retiro de propuestas físicas
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
  1. Forma de presentación electrónica de propuesta
     1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
     2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información de la propuesta económica.
     3. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
     4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
     5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
     6. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.
  2. Plazo, lugar y medio de presentación
     1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
   * 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
     2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
   1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
      1. En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
    2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
    3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA que la convocatoria sea declarada desierta.

* 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.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. 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.
2. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación procederán a rubricar todas las páginas de cada propuestaoriginal, exceptuando a la Garantía de Seriedad de Propuesta y ~~a~~ las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Registro, en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las propuestas físicas, 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 tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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 del el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Calidad, Propuesta Técnica y Costo ***“No aplica este Método”***
2. Calidad ***“No aplica este Método”***;
3. Presupuesto Fijo
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y cuando corresponda, de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

*“NO APLICA ESTE MÉTODO”*

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

*“NO APLICA ESTE MÉTODO”*

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 (), 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 () no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o 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, el Responsable de Evaluación o 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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de Evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

* 1. Para contrataciones con montos mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante Resolución expresa, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
  2. El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
  3. Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
  4. Los resultados de la calificación;
  5. Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
  6. Causales de descalificación, cuando corresponda;
  7. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda;
  8. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
  9. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

En contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones de consultoría individual por producto mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado 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 más documentos requeridos para la suscripción del contrato, 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.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE, presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el deposito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la consolidación del Depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

* 1. **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
  2. **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.

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Los pagos por el servicio se realizarán previa conformidad de la entidad convocante, entrega de la factura (si corresponde) y entrega del comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

Para Consultores Individuales por Producto en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

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 de Línea la entidad podrá actuar como agente de retención y pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | ENDE-ANPE-2022-001 | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | Gestión | 2022 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2022-1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | *Por Ítem* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | **N°**  **ÍTEM** | **CARGO** | | | | | | | | | | | | | | | | **PRECIO REFERENCIAL MENSUAL (BS)** | | | | | **PRECIO REFERENCIAL TOTAL POR ITEM (BS)** | | | | | |  |
|  |
|  | 1 | PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 9.012,00 | | | | | 63.084,00 | | | | | |  |
| 2 | PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 5 | | | | | | | | | | | | | | | | 9.012,00 | | | | | 63.084,00 | | | | | |
| **TOTAL: CIENTO VEINTISÉIS MIL CIENTO SESENTA Y OCHO 00/100 BOLIVIANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 126.168,00 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | Ítem 1: 7 meses a partir de la suscripción del Contrato  Ítem 2: 7 meses a partir de la suscripción del Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato  ***(sólo en el caso de Consultoría por Producto)*** | *No se requiere* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **(\*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | Calle Colombia esquina Falsuri N° O-655  Recepción de Correspondencia ENDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 08:00 a 16:00 | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | *Nombre Completo* |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | Lic. Angelica Maria Albarracin Pendola | | | | | | | | | | |  | PROFESIONAL NIVEL IV – DEPG PMIG 2 | | | | | |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 4520317 | | | |  | Fax | | 4520318 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | angelica.albarracin@ende.bo | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | | |  | *No se requiere* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;     2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;     3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES (\*) y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 01 |  | 2022 |  |  | 15 |  | 00 |  | Calle Colombia esquina Falsuri N° 655 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 19 |  | 01 |  | 2022 |  |  | 14  14 |  | 00  30 |  | **Presentación**  **de Propuestas:**  Presentación física: Oficinas de ENDE de la Calle Colombia esquina Falsuri N° O-655 (Recepción de correspondencia); Presentación electrónica: mediante el RUPE.  **Apertura de Propuestas:**  De manera física: en oficinas de ENDE de la Calle Colombia esquina Falsuri N° 655 (Sala de Apertura de Sobres**)**  De Manera Virtual:mediante el enlace:  https://ende.webex.com/meet/ende.sala5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 01 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 01 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 01 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 03 |  | 02 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 02 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES

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

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

|  |
| --- |
| **ITEM 1: PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 4** |
| 1. **ANTECEDENTES**   La Empresa Nacional de Electricidad - **ENDE**, para cumplir las actividades planificadas por la Unidad Administrativa, requiere contratar un Consultor Individual que cumpla con la experiencia y formación establecida en el presente Término de Referencia (TDR).  Los Proyectos que está encarando ENDE con referencia a Construcción Solar Oruro primera y segunda fase, proyecto Eólico Warnes, San Julián y el Dorado, El proyecto eólico Warnes II y la Ventolera, El Proyecto el SENA, El Proyecto el Cóndor, Adquisiciones del Proyecto Laguna colorada, etc. van a requerir la Contratación de un profesional calificado en calidad de Consultor Individual para que gestione todas las actividades aduaneras.     1. **OBJETO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL**   La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través de la Unidad Administrativa requiere contratar un Consultor Individual capacitado para el apoyo general en trámites aduaneros, solicitudes de Exoneración de Tributos Aduaneros u otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Aduana y su Reglamento.  Para este fin, **ENDE** apoyará al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.   1. **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 el área de la Unidad Administrativa. Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:   * Elaborar solicitudes en todas las modalidades de importación en el amparo de la Ley 1990 Ley General de Aduana. * Elaborar informes Técnico, Administrativo y coordinar informe legal para las solicitudes de Exoneración de Tributos Aduaneros. * Realizar trámites administrativos generados en Aduana Nacional de Bolivia. * Tramitar acciones de repetición en Aduanas de todo el País. * Elaborar respuestas a las observaciones emitidas por Aduana a los trámites de solicitud de todas las modalidades de importación relacionados a los Tributos Aduaneros. * Asesorar a la gerencia en materia aduanera para una toma de decisiones adecuadas. * Coordinar con las áreas involucradas y verificas documentación para importación de equipos de Bienes. * Aprobar validación de liquidaciones en aduana la Paz para que procedan con la validación de DUIs. * Preparar informes de solicitud de pago de impuestos GA, IVA y FORMULARIO SIDUNEA por importación de equipos clasificados por envíos. * Gestionar y realizar seguimiento del proceso de pago de tributos aduaneros. * Preparar informes de los pagos realizados de impuestos GA, IVA y FORMULARIOS SIDUNEA por importación de equipos clasificados por envíos y remitir DUIs originales por cada envío al área contable para su registro contable y presupuestario. * Gestionar y agilizar el pago de almacenaje en Aduana y sellar el pase de salida de equipos en representación de ENDE según corresponda por el tipo de despacho en Aduana y el Contrato. * Preparar y presentar información de la importación de equipos de cada contrato y proyecto. * Apoyar la ejecución y operativizar los trámites aduaneros correspondientes a proveedores ante la Aduana Nacional de Bolivia. * Coordinar con la oficina de las regionales, los trámites ante la oficina central de la Aduana. * Apoyar las gestiones de desaduanizacion y entrega de equipos de los Proyectos en coordinación con las oficinas de La paz u otras regionales vinculadas. * Otras actividades que le asigne el jefe de la Unidad Administrativa de ENDE y/o el Gerente nacional de Desarrollo Empresarial y Economía.   El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo **ENDE** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad.  De manera excepcional, en resguardo de la vida y salud del consultor, éste podrá desarrollar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, previa solicitud y justificación de la Gerencia de Área, con aprobación de la Gerencia de Desarrollo Empresarial y Economía, de acuerdo a normativa legal vigente. El consultor que desarrolle actividades que no puedan sujetarse a esta modalidad, deberá desarrollarlas de manera presencial.  **3.1** **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 cumplimiento de las actividades del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:   * Cumplimiento oportuno, eficiente y transparente de las actividades encomendadas dentro el marco de la normativa vigente. * Cumplimiento de las actividades descritas en el alcance del servicio de la consultoría. * Manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades.  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 los TDR’s, del **CONSULTOR** emitido por el Jefe Inmediato.   1. **informes**   El **CONSULTOR**, deberá presentar a su Jefe Inmediato, los informes que a continuación se detallan:  **Informe mensual**, mismo que debe contener un detalle de las actividades realizadas durante el mes, de acuerdo al alcance establecido en los presentes TDR’s, el cual deberá contar con la aprobación del Jefe Inmediato; y 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 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, mismo que debe contener el detalle de las actividades desarrolladas durante el periodo del contrato y contar con la aprobación del Jefe Inmediato; y contendrá mínimamente lo siguiente:   * Detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR * Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera digital, debiendo ordenar la misma de acuerdo al mes correspondiente. * Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera física/impresa, debiendo entregar la misma ordenada 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. * 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 * Devolución de material de escritorio * Constancia de devolución de Credencial y Tarjeta Biométrica  1. **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.   1. **PLAZO**   El plazo para el desarrollo de la Consultoría será de siete (7) meses computables a partir de la suscripción del contrato.   1. **RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL CONSULTOR**   La prestación del servicio, será supervisada por el **Jefe de la** **Unidad Administrativa**, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados y su cumplimiento, conforme al alcance del presente TDR para su aprobación.  La Unidades Organizacionales a través de su Jefatura correspondiente, deberán asegurar el uso adecuado del equipo de protección personal y la ropa de trabajo de los Consultores Individuales de Línea, que están bajo se dependencia.   1. **PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**   **FORMACIÓN**   * + Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Ciencias Administrativas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o Licenciatura en Comercio Exterior, este requisito es un factor de habilitación.   + Junto a los documentos para formalización de la contratación, el proponente seleccionado deberá presentar copia legalizada del Título en Provisión Nacional y el Certificado de No Violencia destinado al objeto de la contratación, emitidos por las entidades correspondientes, en cumplimiento a la Ley Nº 348 de 09 de marzo de 2013 y la Ley Nº 1153 de 25 de febrero de 2019.   **EXPERIENCIA GENERAL**   * + Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, en empresas públicas o privadas, (plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional).   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * + Experiencia especifica mínima de tres (3) años desempeñando en el área de despachos aduaneros y/o Agencia Despachante de aduana y/o empresas públicas o privadas en áreas de importación.   + Se valorará experiencia de trabajo en empresas públicas del sector eléctrico.   **Nota:** El proponente deberá acreditar la experiencia general y especifica por medio de Certificados de Trabajo.  **CONOCIMIENTOS ADICIONALES**     * Certificación que acredite conocimiento en la Ley N° 1178 (Indispensable) * Certificación que acredite conocimiento en Responsabilidad por la Función Pública (Indispensable) * Certificación que acredite conocimiento de la Ley General de Aduanas y su Reglamento. (Indispensable) * Certificación que acredite conocimiento de Políticas Públicas (deseable) * Certificación que acredite conocimientos computacionales: Word, Excel, Power Point, etc. (Deseable).   La evaluación de conocimiento deseable, debe ser considerada en la calificación de Condiciones Adicionales.  **OTRAS CONDICIONES**  Para la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** deberá realizar la presentación del correspondiente Carnet o Certificado de Vacunación COVID-19. En caso de no contar con este documento, el CONSULTOR deberá presentar una Carta de Compromiso de presentación de prueba de COVID-19 cada siete (7) días calendario.  El informe/resultado de la prueba de alguno de los tipos existentes: Reacción en cadena de la polimerasa (PCR) o Pruebas de antígenos, deberá ser emitido por Laboratorios autorizados a nivel nacional.   1. **APROBACIÓN DE INFORMES**   El **Jefe de la Unidad Administrativa** 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 **CONSULTORÍA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORÍA**, 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).  **13. 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.  **14. 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 del 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 3 meses, el Consultor Individual de Línea deberá adquirir por cuenta propia la Ropa de Trabajo y EPP’s.  **15. SEGURO DE SALUD**  El Consultor Individual de Línea deberá contar con una afiliación a un seguro de salud que puede ser:   * + Póliza de Seguro de Asistencia Médica o,   + Registro de Seguro médico en instituciones públicas o privadas.   Deberá acreditar la documentación respectiva, hasta 15 días hábiles posteriores a su incorporación, la misma que será presentada a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Ante la falta de presentación de este requisito, se procederá a la suspensión del contrato.  **16. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**  El tiempo de prestación del servicio es de 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.  **17. EXCLUSIVIDAD**   1. El consultor individual de línea, desarrollará sus actividades con dedicación 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. 2. 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.   **18. 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.  **19. PRECIO REFERENCIAL**  Se aplicará de acuerdo a informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, aprobado por Presidencia Ejecutiva.  **20. 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. * En caso de que el **CONSULTOR** hubiese presentado para procesos de contratación anteriores una Copia Legalizada del Título en Provisión Nacional a ENDE, deberá hacer constar esta información en la carta de presentación de documentos para formalización de la contratación. |

|  |
| --- |
| **ITEM 2: PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 5** |
| 1. **ANTECEDENTES**   La Empresa Nacional de Electricidad - **ENDE**, para cumplir las actividades planificadas por el área de **BIENES**, requiere contratar a un Consultor Individual que cumpla con la experiencia y formación establecida en el presente Término de Referencia (TDR).     1. **OBJETO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL**   La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través del área de **Servicios**, requiere contratar un profesional para apoyar de manera oportuna y eficiente al cumplimiento de objetivos de **ENDE**.  Para este fin, **ENDE** apoyará al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.   1. **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 el área de **Servicios** de **ENDE.** Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:   * Procesar las contrataciones de Bienes de acuerdo a normativa vigente. * Registrar en el Sistema Compro los diferentes procesos de pago de acuerdo a normativa. * Archivar, registrar, organizar y resguardar toda la documentación relacionada a los procesos de contratación, organizándolos en carpetas. * Realizar la custodia de las propuestas técnicas que se reciben para los diferentes procesos de contratación. * Elaborar procesos de contratación para consultores individuales de línea, obras, servicios generales y otros. * En coordinación con personal técnico, elaborar procesos de contratación en las distintas modalidades. * Gestionar y remitir las notas de comunicación a los proponentes y/o proveedores, en todos los procesos de contratación. * Controlar que los bienes y servicios contratados cuenten con la conformidad del solicitante. * Revisar Notas de fiscales, recibos y otros, con la documentación pertinente, para procesar los pagos a proveedores. * Procesar las solicitudes de pago en el Sistema Compro, referente a procesos de contratación de Bienes, Servicios Generales y de consultoría; y remitir la documentación correspondiente al Área de Contabilidad para su correspondiente pago. * Registrar en el SICOES y, el detalle de los procesos de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos. * Participar de aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones. * Integrar comisiones de evaluación o calificación a requerimiento del Responsable del Proceso de Contratación. * Coordinar con el Departamento Jurídico la presentación de documentación para reportar a la Contraloría general del estado. * Llenar la información correspondiente al SICOES a través de los formularios que correspondan. * Remitir la información digitalizada de la contratación al Área Legal para su remisión a la Contraloría. * Registrar en la página web de ENDE las contrataciones (cuando corresponda). * Registrar en el cuadro de seguimiento los procesos de contratación. * Efectuar la publicación de los procesos de contratación en la mesa de partes de ENDE. * Registrar el presupuesto de la Unidad en el presupuesto de ENDE * Elaborar procesos de contratación en el Extranjero de acuerdo a normativa vigente * Remisión a la Unidad Legal los procesos de contratación de acuerdo a normativa. * realizar el llenado de los procesos de contratación en el Cuadro de Seguimiento de Procesos de la Unidad Administrativa; Archivar, registrar, organizar y resguardar toda la documentación relacionada a los procesos de contratación, organizándolos en carpetas, foliado, escaneado y remitido al responsable de archivo (en físico y digital). * Cualquier otro trabajo o requerimiento que le sea solicitado por el Jefe Inmediato Superior.   El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo **ENDE** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad.  De manera excepcional, en resguardo de la vida y salud del consultor, éste podrá desarrollar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, previa solicitud y justificación de la Gerencia de Área, con aprobación de la Gerencia de Desarrollo Empresarial y Economía, de acuerdo a normativa legal vigente. El consultor que desarrolle actividades que no puedan sujetarse a esta modalidad, deberá desarrollarlas de manera presencial.  **3.1** **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**.  **4. RESULTADOS ESPERADOS**  El cumplimiento de las actividades del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:   * Cumplimiento oportuno, eficiente y transparente de las actividades encomendadas dentro el marco de la normativa vigente. * Cumplimiento de las actividades descritas en el alcance del servicio de la consultoría. * Manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades.   **5. 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 los TDR’s, del **CONSULTOR** emitido por el Jefe Inmediato.  **6. INFORMES**  El **CONSULTOR**, deberá presentar a su Jefe Inmediato, los informes que a continuación se detallan:  **Informe mensual**, mismo que debe contener un detalle de las actividades realizadas durante el mes, de acuerdo al alcance establecido en los presentes TDR’s, el cual deberá contar con la aprobación del Jefe Inmediato; y 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 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, mismo que debe contener el detalle de las actividades desarrolladas durante el periodo del contrato y contar con la aprobación del Jefe Inmediato; y contendrá mínimamente lo siguiente:   * Detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR * Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera digital, debiendo ordenar la misma de acuerdo al mes correspondiente. * Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera física/impresa, debiendo entregar la misma ordenada 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. * 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. * Devolución de material de escritorio. * Constancia de devolución de Credencial y Tarjeta Biométrica.  1. **LUGAR**   El **CONSULTOR** tendrá como base de trabajo la ciudad de Cochabamba, El **CONSULTOR** podrá realizar viajes al interior del país, según normativa legal e institucional vigente.   1. **PLAZO**   El plazo para el desarrollo de la Consultoría será de siete (7) meses computables a partir de la suscripción del contrato.   1. **SUPERVISIÓN DEL CONSULTOR**   La prestación del servicio, será supervisada por el **Coordinador Servicios II** 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 los consultores que estén bajo su dependencia, hagan uso adecuado del equipo de protección personal y la ropa de trabajo asignados.   1. **PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**   **FORMACIÓN**   * + Título en Provisión Nacional de: Administrador de empresas, Economista, Contador Público o ramas afines en ciencias económicas, a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación.   + Posgrado (Diplomado o Maestría) en Contrataciones. (Deseable).   + Los Consultores Individuales con título profesional en Ingeniería, deberán presentar para la formalización de la contratación el Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) vigente.   + Junto a los documentos para formalización de la contratación, el proponente seleccionado deberá presentar copia legalizada del Título en Provisión Nacional y el Certificado de No Violencia destinado al objeto de la contratación, emitidos por las entidades correspondientes, en cumplimiento a la Ley Nº 348 de 09 de marzo de 2013 y la Ley Nº 1153 de 25 de febrero de 2019.   **EXPERIENCIA GENERAL**   * + Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en el área administrativa, en el sector público o privado (plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional).   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * + Experiencia especifica mínima de tres (3) años desempeñando funciones en el área de contrataciones en el sector público.   + Se valorará experiencia de trabajo en contrataciones en empresas del sector eléctrico.   **Nota:** El proponente deberá acreditar la experiencia general y especifica por medio de Certificados de Trabajo.  **CONOCIMIENTOS ADICIONALES:**   * + Certificación que acredite conocimiento sobre la Ley N° 1178 (Indispensable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre Responsabilidad por la Función Pública (Indispensable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre Administración de Bienes y Servicios (Indispensable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre Políticas Públicas (deseable)   + Certificación que acredite conocimientos computacionales: Word, Excel, etc. (Deseable).   + Certificación que acredite conocimiento en contrataciones con modalidades de Financiamiento Externo (Deseable)   La evaluación de conocimiento deseable, debe ser considerada en la calificación de Condiciones Adicionales.  **OTRAS CONDICIONES**  Para la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** deberá realizar la presentación del correspondiente Carnet o Certificado de Vacunación COVID-19. En caso de no contar con este documento, el **CONSULTOR** deberá presentar una Carta de Compromiso de presentación de prueba de COVID-19 cada siete (7) días calendario.  El informe/resultado de la prueba de alguno de los tipos existentes: Reacción en cadena de la polimerasa (PCR) o Pruebas de antígenos, deberá ser emitido por Laboratorios autorizados a nivel nacional.   1. **APROBACIÓN DE INFORMES**   El **Jefe de la Unidad Administrativa** con visto bueno del **Coordinador Servicios II** 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 del 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 3 meses, el Consultor Individual de Línea deberá adquirir por cuenta propia la Ropa de Trabajo y EPP’s.   1. **SEGURO DE SALUD**   El Consultor Individual de Línea deberá contar con una afiliación a un seguro de salud que puede ser:   * + Póliza de Seguro de Asistencia Médica o,   + Registro de Seguro médico en instituciones públicas o privadas.   Deberá acreditar la documentación respectiva, hasta 15 días hábiles posteriores a su incorporación, la misma que será presentada a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Ante la falta de presentación de este requisito, se procederá a la suspensión del contrato.   1. **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**   El tiempo de prestación del servicio es de 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. * En caso de que el **CONSULTOR** hubiese presentado para procesos de contratación anteriores una Copia Legalizada del Título en Provisión Nacional a ENDE, deberá hacer constar esta información en la carta de presentación de documentos para formalización de la contratación. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

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 DBC.
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 DBC, 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 y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, 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.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago ***(Solo aplicable a Consultorías Individuales por Producto, se debe suprimir este requisito para Consultores Individuales de Línea****).*

***(Firma del proponente)***

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

**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 | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | Fax:  *(solo si tiene)* | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Correo Electrónico: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

“NO APLICA”

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÍTEM 1: PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** | | |
|  | | |
| * + 1. **Formación** | Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Ciencias Administrativas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o Licenciatura en Comercio Exterior, este requisito es un factor de habilitación |  |
|  | | |
| * + 1. **Cursos** | - Certificación que acredite conocimiento en la Ley N° 1178  - Certificación que acredite conocimiento en Responsabilidad por la Función Pública  - Certificación que acredite conocimiento de la Ley General de Aduanas y su Reglamento. |  |
|  | | |
| * + 1. **Experiencia General** | Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, en empresas públicas o privadas, (plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional). |  |
|  | | |
| * + 1. **Experiencia Específica** | Experiencia especifica mínima de tres (3) años desempeñando en el área de despachos aduaneros y/o Agencia Despachante de aduana y/o empresas públicas o privadas en áreas de importación |  |
|  | | |
| ***(\*) La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los Términos de Referencia señalados en el numeral 24 del presente DBC, determinado claramente la formación mínima (título académico, título en provisión nacional u otros) y experiencia general y específica (en años para consultoría individual de línea o número de consultorías para consultoría individual por producto en el sector público y/o privado)*** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado)**  **(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado**  **(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. | | | | |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÍTEM 2: PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** | | |
|  | | |
| 1. **Formación** | - Título en Provisión Nacional de: Administrador de empresas, Economista, Contador Público o ramas afines en ciencias económicas, a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación. |  |
|  | | |
| 1. **Cursos** | * + Certificación que acredite conocimiento sobre la Ley N° 1178   + Certificación que acredite conocimiento sobre Responsabilidad por la Función Pública   + Certificación que acredite conocimiento sobre Administración de Bienes y Servicios |  |
|  | | |
| 1. **Experiencia General** | Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en el área administrativa, en el sector público o privado (plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional). |  |
|  | | |
| 1. **Experiencia Específica** | Experiencia especifica mínima de tres (3) años desempeñando funciones en el área de contrataciones en el sector público. |  |
|  | | |
| ***(\*) La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los Términos de Referencia señalados en el numeral 24 del presente DBC, determinado claramente la formación mínima (título académico, título en provisión nacional u otros) y experiencia general y específica (en años para consultoría individual de línea o número de consultorías para consultoría individual por producto en el sector público y/o privado)*** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado)**  **(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado**  **(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

**ÍTEM 1: PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 4**

| **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 | | Dominio ofimático (paquetes computacionales: Word, Excel, Power Point) (1 punto por curso hasta un máximo de 4 puntos) | | 4 | |  | |
| 2 | | Cursos adicionales relacionados al cargo (2 puntos por curso hasta un máximo de 6 puntos) | | 6 | |  | |
| 3 | | Experiencia profesional en el área de despachos aduaneros y/o Agencia Despachante de aduana y/o empresas públicas o privadas en áreas de importación   * De 3 a 4 años 8 puntos * Mayor a 4 años 15 puntos | | 15 | |  | |
| 4 | | Experiencia profesional de trabajo en empresas públicas del sector eléctrico | | 10 | |  | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **(hasta 35 puntos)** | |  | |

(\*) 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.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

**ÍTEM 2: PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 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 | | Dominio ofimático (paquetes computacionales: Word, Excel, Power Point) (1 punto por curso hasta un máximo de 4 puntos) | | 4 | |  | |
| 2 | | Cursos adicionales relacionados al cargo (2 puntos por curso hasta un máximo de 6 puntos) | | 6 | |  | |
| 3 | | Experiencia profesional en el área de contrataciones en el sector publico   * De 3 a 4 años 8 puntos * Mayor a 4 años 15 puntos | | 15 | |  | |
| 4 | | Experiencia profesional de trabajo en empresas públicas del sector eléctrico | | 10 | |  | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **(hasta 35 puntos)** | |  | |

(\*) 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**

|  |
| --- |
| **Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.** |

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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)***

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría***,*** que celebran por una parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante***), con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el distrito, provincia y departamento)***, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el cargo del servidor público)***, con Cédula de identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número de Cédula de Identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado*)*,*** que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), (para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar: de línea)***, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES)*** a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el CUCE del proceso)***, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el número del Informe),*** emitido por\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)***, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***de línea)*** a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en el DBC**.**

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

* 1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
  2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. “REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA”, así como su normativa interna específica.
  6. Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ***(describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato),*** que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (establecer la causa de la contratación),*** provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

1. Documento Base de Contratación
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. Certificado RUPE.

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)**

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

* 1. Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
     1. Realizar la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
     2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
     3. Y otras obligaciones que la entidad le asigne de acuerdo al objeto de contratación**.**
     4. El consultor deberá contar con la afiliación a un seguro de salud, el mismo podrá ser póliza de seguro de asistencia médica o registro de seguro médico en instituciones privadas o públicas
     5. Para el cumplimiento del presente contrato, el **CONSULTOR** deberá realizar la presentación del correspondiente Carnet o Certificado de Vacunación COVID-19. En caso de no contar con este documento, el **CONSULTOR** deberá presentar una Carta de Compromiso de presentación de prueba de COVID-19 cada siete (7) días calendario*.*

El informe/resultado de la prueba de alguno de los tipos existentes: Reacción en cadena de la polimerasa (PCR) o Pruebas de antígenos, deberá ser emitido por Laboratorios autorizados a nivel nacional.

* 1. Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
     1. Apoyar al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones de trabajo e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.
     2. Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
     3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 15 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
     4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
     5. Dotar de ropa de trabajo, equipos, equipos de protección personal, materiales y cualquier otro insumo necesario para el cumplimiento del objeto del Contrato, en virtud a lo establecido en los Términos de Referencia bajo responsabilidad de la Unidad Solicitante. (Cuando corresponda).
     6. En aquellos contratos que no superen los tres (3) meses, el **CONSULTOR** deberá adquirir por cuenta propia la Ropa de Trabajo y EPP’s cuando corresponda de acuerdo al servicio contratado.

**SEXTA.- (VIGENCIA)** El contrato, entrará en vigencia a partir de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

**SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)** A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete al fiel cumplimiento del mismo en todas sus partes.

El **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR,** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo Nº 0181, por lo que para el efecto se procesará la Resolución de Contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR.**

**OCTAVA.- (ANTICIPO)** *En el presente contrato no se otorgará anticipo.*

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)*** días calendario, que será computado a partir de *la suscripción del contrato*.

En el caso de que la finalización de la **CONSULTORÍA**, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el lugar o lugares donde realizará la consultoría).***

**DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)**

1. **MONTO.-** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación).***

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **CONSULTORÍA** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

1. **FORMA DE PAGO.-** El monto total para el presente Contrato es de **(el monto del contrato deberá ser adecuado al DBC)** Bs……00 (………. 00/100 Bolivianos) el mismo que será pagado en cuotas mensuales de Bs…..,00 (……… 00/100 Bolivianos),yprorrateado si corresponde,pagadero en moneda nacional, mediante cuotas mensuales, contra presentación y aprobación de informes parciales, el Formulario que certifique el pago de contribuciones al Seguro Integral de Pensiones (SIP), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011, y la presentación del Formulario 610 de consultor público, caso contrario la **ENTIDAD** retendrá el monto correspondiente a los impuestos de Ley.

Los gastos de pasaje, alimentación, alojamiento, transporte ropa de trabajo (si corresponde) y otros productos por viajes motivados por el presente servicio, serán reconocidos y pagados por la **ENTIDAD**, según la escala vigente. Los impuestos que correspondan según el régimen impositivo en Bolivia, serán obligatoriamente pagados por el **CONSULTOR**, así como los aportes o pagos por AFP correspondientes de acuerdo a la Ley de Pensiones.

El **CONSULTOR** se hace responsable de la custodia, guarda y conservación de los equipos y materiales que la **ENTIDAD** le entregará bajo inventario, para la prestación de la **CONSULTORÍA**, los mismos que serán devueltos a la finalización del servicio, en las mismas condiciones de su entrega y recepción, salvo desgaste natural.

La **ENTIDAD** exigirá el uso de materiales provistos en trabajos de campo y cuando así lo disponga la normativa de seguridad correspondiente, se proporcionará equipamiento adicional de seguridad, cuando el Jefe de Unidad de Medio Ambiente y Seguridad Industrial de la **ENTIDAD** lo considere necesario, en virtud a lo establecido en la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER).

En el marco del Artículo 5º de la Ley Nº 396, con referencia a la asignación de refrigerios y/o pago de viáticos de consultores, a efectos de la aplicación del Artículo 9º del Decreto Supremo Nº 21531 Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), modificado por el Artículo único del Decreto Supremo Nº 2029, se establece que:

1. Los **CONSULTORES** deben estar inscritos en el Padrón Nacional de Contribuyentes en la actividad 71813 Consultores, Servicios profesionales y Técnicos.
2. Contra el impuesto determinado por ingresos correspondientes a Refrigerios el **CONSULTOR** podrá imputar como pago a cuenta la alícuota del Impuesto al Valor agregado (IVA) contenido en facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales que consignen su Número de Identificación Tributaria (NIT) y Apellido, con las excepciones que permite la normativa vigente, y tengan una fecha de emisión no mayor a ciento veinte (120) días calendario al día de su presentación de la rendición de los mismo a la **ENTIDAD**.
3. Contra el impuesto determinado por ingresos correspondientes a Viáticos, el **CONSULTOR** podrá imputar como pago a cuenta la alícuota del Impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales que consignen su Número de Identificación Tributaria (NIT) y Apellido, con las excepciones que permite la normativa vigente, y tengan una fecha de emisión del periodo correspondiente de ciento veinte (120) días calendario hasta la fecha de retorno del viaje, para su correspondiente presentación y rendición de los mismo a la **ENTIDAD**.
4. La presentación de facturas será mediante el Formulario correspondiente con el NIT y apellido del **CONSULTOR.**
5. En el caso de refrigerios, la presentación del Formulario correspondiente a la **ENTIDAD** se realizará de forma mensual según el cronograma fijado por la Unidad Contable dela **ENTIDAD** y en el caso de viáticos, se debe considerar el plazo establecido (Presentación de descargos y rendiciones) en la norma que regula la escala de viáticos.
6. Los importes retenidos consolidados por la **ENTIDAD** deben ser declarados y pagados en el Formulario correspondiente, Régimen Complementario del IVA-Agentes de Retención, con el NIT de la **ENTIDAD**.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **CONSULTOR**, en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de suscripción del presente contrato.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONSULTOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**DECIMA TERCERA.- (DEL HORARIO Y LA PRESTACION DEL SERVICIO).-** EL **CONSULTOR** desempeñará sus actividades con dedicación exclusiva en los horarios establecidos para el personal permanente de la **ENTIDAD**, cumpliendo las actividades estipuladas en el DBC (Términos de Referencia) y el presente contrato suscrito.

En caso de que el **CONSULTOR** no cumpla con el horario del servicio establecido, por la **ENTIDAD**, se le aplicará las sanciones establecidas por la normativa interna vigente emitida por la **ENTIDAD**.

En caso de ausencia injustificada y/o falta de registro en el sistema biométrico, se procederá de acuerdo a la normativa interna legal vigente en la **ENTIDAD**.

El control del cumplimiento del horario del servicio de consultoría, será realizado por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, a través del Sistema Biométrico**.**

El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la **ENTIDAD** contratante, de acuerdo con los Términos de Referencia y el contrato suscrito.

El **CONSULTOR** 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.

**DÉCIMA CUARTA.- (DE LA TRIBUTACION)** Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

**DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)** El **CONSULTOR** no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (CAPACITACIONES).-** La capacitación del **CONSULTOR**deberá realizarse siempre y cuando la relación contractual sea mayor a 3 (tres) meses de prestación de servicio y el contenido del programa de capacitación esté de acuerdo a los servicios que presta en la **ENTIDAD.** La capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado. El Jefe inmediato superior deberá elaborar la solicitud de capacitación justificando la necesidad de la misma.

El costo de la capacitación deberá ser asumido por el **CONSULTOR** en un 40% que podrá ser prorrateado durante la vigencia del presente Contrato y la **ENTIDAD** asumirá el restante 60%, de acuerdo al costo.

El **CONSULTOR** que participe de actividades de capacitación sujetos a evaluación y repruebe de la misma, deberá asumir el 100% del costo, dicha capacitación solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice su pago.

El monto anual por concepto de capacitación no deberá exceder a tres salarios mínimos nacionales.

En caso de que la capacitación se realizara en horario de prestación del servicio de la **CONSULTORIA**, se procederá a la suspensión de la asignación del refrigerio.

**DECIMA OCTAVA:** **(SUSPENSIÓN DEL SERVICIO - REPOSICIÓN).-** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente el servicio en cualquier momento durante la vigencia del presente Contrato; para lo cual el **CONSULTOR** notificará a la **ENTIDAD** por escrito, con una anticipación de dos (2) días hábiles, excepto en los casos de emergencia. Esta suspensión parcial no podrá ser menor a un (1) día hábil del servicio, período que deberá reponerse hasta el cierre del mes en el que se ha solicitado. En caso que la solicitud sea mayor, ésta no deberá exceder de 3 (tres) días calendario dentro de un mes y la misma deberá ser repuesta dentro del mes requerido o máximo hasta el mes siguiente de su solicitud de forma obligatoria. En caso de que no se haya procedido a su reposición en dicho plazo se procederá al descuento correspondiente.

La suma de solicitudes de suspensión solicitados por el **CONSULTOR** no podrá exceder de diez (10) días calendario, a excepción de causas de fuerza mayor, caso fortuito, por motivos de salud debidamente documentada o por medidas establecidas en la normativa legal vigente durante la ejecución del contrato, previa aprobación de la Presidencia, Vicepresidencia o Gerencia a cargo según corresponda.

En casos que se requiera un plazo mayor ésta deberá ser debidamente justificada y aprobada por la de la Presidencia, Vicepresidencia o Gerencia a cargo según corresponda, cuando no se haya justificado el plazo mayor autorizado, se aplicará la resolución del Contrato tal cual establece el inc. b) del numeral 22.3 de la Cláusula Decima Segunda del presente Contrato, a excepción de casos de maternidad que se podrá suspender el Contrato hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario entre las etapas de preparto y postparto, debiendo el **CONSULTOR** tomar las previsiones correspondientes velando la vida y seguridad de la madre y el hijo (a), liberando a la **ENTIDAD** de cualquier responsabilidad.

Las solicitudes de suspensión y el cronograma de reposición deberán ser aprobados de forma previa a la suspensión por la de la Presidencia, Vicepresidencia o Gerencia a cargo según corresponda y remitirse la misma a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la **ENTIDAD** para su conocimiento.

En el último periodo de la gestión fiscal todas las solitudes realizadas dentro la primera quincena de dicho mes no serán pasibles de reposición, debiendo procederse a su descuento correspondiente. Asimismo No se aprobarán solicitudes de suspensión ni reposición en la segunda quincena del cierre de cada gestión fiscal, el control deberá ser realizado por la Presidencia, Vicepresidencia o Gerencia a cargo según corresponda y remitirse la misma a la Unidad de Recursos Humanos de la **ENTIDAD** para su conocimiento.

Las reposiciones podrán efectuarse en días hábiles, en períodos no menores a 4 horas y deberán ser posteriores al horario de salida. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional será la encargada del control y supervisión de estos tiempos, a través del sistema biométrico y documentos de suspensión debidamente firmados y autorizados.

La **ENTIDAD** no pagará por los tiempos que no hayan sido repuestos por el **CONSULTOR**, pudiendo acogerse el mismo a la solicitud de descuento por el tiempo no repuesto.

**DECIMA NOVENA: (PERMISIOS Y SALIDAS).-** Se establece que todas las salidas del lugar de prestación de servicio requeridas por el **CONSULTOR** se realizarán mediante el Formulario de Permiso de Salida, autorizada por el Jefe Inmediato Superior, hasta un máximo de una hora diaria a partir de las 09:00 a.m., el cual deberá ser compensado impostergablemente dentro de las 48 horas posteriores a dicha solicitud. Dichas compensaciones se realizarán al finalizar el periodo de servicio de la tarde del día requerido, no se permitirán compensaciones al inicio del periodo en la mañana o durante el tiempo de descanso de las 12:30 a 13:30.

Según lo establecido en la Cláusula Décima Tercera (Del Horario de prestación del servicio), el **CONSULTOR** desempeñará sus actividades con exclusividad a la **ENTIDAD** teniendo la obligación de registrar su asistencia a través del Sistema Biométrico, tanto al inicio como al término del día de servicio, incluyendo el descanso de medio día como constancia del día de servicio efectivamente prestado, la ausencia de algún registro diario se considerará abandono a las actividades de consultoría y será sancionado con medio día o un día de la remuneración mensual según sea el caso.

**VIGÉSIMA: (BENEFICIOS).-** El **CONSULTOR**,debido a la naturaleza de la relación contractual que se genera, no podrá percibir más beneficios de los ya establecidos en el presente Contrato, salvo Disposición Legal contraria que otorgue otros beneficios o los suprima.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)** El **CONSULTOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, exonerando de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del objeto de Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**
  2. **Por Resolución del contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**

1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por más de seis (6) días hábiles.
3. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
4. Si incurriera en las causales establecidas en las Cláusulas Vigésima Quinta (Anticorrupción) y Vigésima Sexta (Antinarcotráfico) del presente Contrato, el mismo se resolverá de forma inmediata y se reporta el mismo a las autoridades correspondientes para fines consiguientes de Ley.
5. Si se procediera a la emisión de tres llamadas de atención por el Jefe Inmediato o Superior debidamente notificadas, que señale los incumplimientos incurridos.
   * 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
6. Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
7. Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
8. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.
   * 1. **Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes.** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR,** según corresponda, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intensión de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

* 1. **Por acuerdo entre partes:** Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:
  2. Que las partes manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por muto acuerdo;
  3. Que no exista causa de resolución imputable al contratista;
  4. Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.
     1. **Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Realizada la Resolución del contrato se procederá a efectuar la liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado:** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONSULTOR**,se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicioy resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO)** En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de **LA** **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho.

Preparado así el Informe Final y debidamente aprobado por **LA** **ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

**VIGESIMA QUINTA: : (ANTICORRUPCIÓN)** Cada una de las partes acuerda y declara que ni ella, ni sus representantes o afiliados, en conexión con este Contrato o el cumplimiento de las obligaciones de dichas partes bajo este Contrato, ha efectuado o efectuará, ha prometido o prometerá efectuar o ha autorizado que se efectúe cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente, a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo, la realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las partes constituirá una infracción a la Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento, Ilícito e Investigación de Fortunas ”Marcelo Quiroga Santa Cruz”) y/o Convención de Lucha Contra la Corrupción de las Naciones Unidas, y/o Convención Interamericana Contra la Corrupción.

**VIGÉSIMA SEXTA (ANTINARCOTRÁFICO)** Las partes acuerdan que en el marco del cumplimiento del presente Contrato, ni ellas, ni sus representantes en relación a la ejecución del objeto del presente Contrato han incurrido o incurrirá en acciones u omisiones establecidas como delitos de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley 1008 – Ley del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA (DEL TELETRABAJO O MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD POR COVID - 19)** En caso que el Gobierno Central y/o las Autoridades Departamentales o Sectoriales establezcan otras medidas de bioseguridad, restricciones o cualquier medida de bioseguridad a consecuencia de COVID-19, se podrá establecer el teletrabajo o la suspensión del contrato por el tiempo que duren dichas medidas, de acuerdo de las actividades o rol que desempeña, previa evaluación del inmediato superior

Con referencia a la aplicación del teletrabajo, se regirá de acuerdo a la normativa legal vigente y la Instructiva Interna emitida por la **ENTIDAD**.

**VIGÉSIMA OCTAVA (CONFIDENCIALIDAD)** Los materiales, informes y otros producidos por el **CONSULTOR,** así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (MULTAS) *“no aplica multas al presente contrato”***

**TRIGÉSIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento),*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre de la persona natural adjudicada)* como Consultor contratado**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)*** |  | ***(Registrar el nombre del CONSULTOR)*** |