****

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

***DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA INDIVIDUAL***

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

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**CODIGO INTERNO**

**ENDE-ANPE-2021-003**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2021 - 3**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 751 de 27 de junio de 2018

Elaborado en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009

de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517892412)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 5](#_Toc517892413)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc517892414)

[4 GARANTÍAS 5](#_Toc517892415)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc517892416)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 7](#_Toc517892417)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 7](#_Toc517892418)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc517892419)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 8](#_Toc517892420)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 8](#_Toc517892421)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc517892422)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc517892423)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc517892424)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 9](#_Toc517892425)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 9](#_Toc517892426)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 10](#_Toc517892427)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 11](#_Toc517892428)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc517892429)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc517892430)

[20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO 13](#_Toc517892431)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc517892432)

[22 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 14](#_Toc517892433)

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc517892434)

[24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 17](#_Toc517892435)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

1. **Consultas escritas sobre el DBC “No corresponde”**
2. **Reunión Informativa de Aclaración “No corresponde”**
3. GARANTÍAS
   1. 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.
   2. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 de las NB-SABS, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales:
4. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
5. **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. 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 a 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.
2. 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:
3. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. 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.
6. Cuando producto de la revisión de la propuesta económica, existiera una diferencia 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.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 10.2 del presente DBC.
8. 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.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. 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).
14. 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 20.1 del presente DBC.
15. 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 requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo 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 se aplique 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.
  8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada 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).

1. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 del Decreto Supremo Nº 0181.

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 del Decreto Supremo Nº 0181.

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 del Decreto Supremo Nº 0181; 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 del Decreto Supremo Nº 0181.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE
   1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
2. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
3. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
4. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
5. Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y 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, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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 no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
   1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
2. APERTURA DE PROPUESTAS

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 la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC. Se verificarán los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1. Cuando se aplique los Métodos de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo o Calidad, se dará lectura a los precios ofertados.

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

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Presupuesto Fijo;
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
3. Calidad.
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. “No corresponde”
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD “No corresponde”
3. 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 el mayor puntaje total ().

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, 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 motivada 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.

El Documento 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.

El documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir de su notificación.

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 formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

* 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 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 ejecutará su 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.

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 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. Una vez que la Contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del 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-2021-003 | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2021 - 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | *POR ITEM (\*)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ITEM** | **CARGO** | **CANT** | **PRECIO REF. MES** | **PRECIO REF. TOTAL** | | ITEM 1 | Profesional Nivel IV - UADM 1 | 1 | 11.228,00 | 129.122,00 | | ITEM 2 | Auxiliatura Tecnica Administrativa Nivel II - UADM 1 | 1 | 5.762,00 | 66.263,00 | | **TOTAL: Ciento setenta y nueve mil doscientos cincuenta 50/100 Bolivianos** | | | | **195.385,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| 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 | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **(\*) 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° 655  Recepción de Correspondencia ENDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 08:00 a 16:00 | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | Daniela Maldonado Torrico | | | | | | | | | | |  | Asistente Servicios I | | | | | |  | Unidad Administrativa | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 4520317 | | | |  | Fax | | 4520318 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | daniela.maldonado@ende.bo | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. Presentación de propuestas, plazo mínimo cuatro (4) días hábiles, computable 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);   **El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente 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.* |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 01 |  | 2021 |  |  | 16 |  | 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.* |  |  |
|  | 14 |  | 01 |  | 2021 |  |  | 09  09 |  | 30  40 |  | **Presentación**  **de Propuestas:**  Oficinas de ENDE de la Calle Colombia esquina Falsuri N° 655 (Recepción de correspondencia)  **Apertura de Propuestas:**  Oficinas de ENDE de la Calle Colombia esquina Falsuri N° 655 (Sala de Apertura de Sobres**)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 01 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 01 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 01 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 01 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 01 |  | 02 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

ITEM 1: PROFESIONAL NIVEL IV – UADM 1

**1. ANTECEDENTES**

La Empresa Nacional de Electricidad - **ENDE**, para cumplir las actividades planificadas por el área de Servicios, requiere contratar a un Consultor Individual que cumpla con la experiencia y formación establecidas en el presente Términos de Referencia - TDR.

**2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL**

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través del área de **Servicios**, requiere contratar un profesional para apoyar en forma 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**.

**3. ALCANCE DEL SERVICO**

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 Servicios 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 las expresiones de Interés, para la contratación de consultores individuales de línea, obras, servicios generales y otros.
* En coordinación con personal técnico, elaborar las Expresiones de Interés, para los procesos de contratación en las distintas modalidades.
* Elaborar el presupuesto de la Unidad y sus modificaciones.
* Registrar el Programa Anual de Contrataciones y las modificaciones en coordinación con el personal Técnico de ENDE
* 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 la Unidad Jurídica 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 a la Unidad 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
* Elaboración de procesos de contratación con Organismos Financiadores Externos.
* Realizar pagos de Tarifa Dignidad, Tasa de Regulación, pagos a la AE y CNDC
* 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
* Elaborar procesos de contratación de OMAs.
* 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 el **CONSULTOR** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad y a requerimiento de **ENDE.**

De manera excepcional, por COVID-19 u otro, y 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. El consultor que desarrolle actividades que no puedan sujetarse a esta modalidad, deberán ser desarrolladas de forma presencial.

**4. RESULTADOS ESPERADOS**

El desempeño del **CONSULTOR** se medirá en virtud a la ejecución del servicio prestado y el cumplimiento de los objetivos planteados.

**5. informes**

El **CONSULTOR**, deberá presentar a la Unidad Administrativa de **ENDE**, con V°B° del Jefe Inmediato Superior, para su aprobación del Jefe de la Unidad Administrativa, los informes que a continuación se detallan:

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

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

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 computable a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.

**8. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL CONSULTOR**

La prestación del servicio, será supervisada por el Jefe Inmediato Superior, 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**, que están bajo se dependencia.

**9. 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. (Indispensable).
  + Para la contratación de Consultores Individuales con título profesional en Ingeniería, deberán presentar su registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
  + Para la firma del contrato, el proponente seleccionado deberá presentar original o fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional.

**EXPERIENCIA GENERAL - Años de ejercicio profesional**

* + Experiencia profesional igual o mayor a siete (7) 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 de trabajo igual o mayor a seis (6) años desempeñando funciones en el área de contrataciones en empresas del sector público.
  + Se valorará experiencia de trabajo en el área de contrataciones en empresas públicas del sector eléctrico.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:**

* Curso Ley N° 1178 (Indispensable)
* Curso Responsabilidad por la Función Pública (Indispensable)
* Cursos de Administración de Bienes y Servicios (Indispensable)
* Cursos de Gestión de Proyectos (deseable)
* Curso Políticas Públicas (deseable)
* Conocimientos computacionales: Word, Excel, etc. (Deseable).
* Cursos de contrataciones con modalidades de Financiamiento Externo (Deseable)

**10. APROBACIÓN DE INFORMES**

El responsable de área de **ENDE**, es quien aprueba los informes mensuales y el Informe final. Este último debe ser remitido por el **CONSULTOR** a la Unidad Administrativa, 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**.

**11. FORMA DE PAGO y fuente de financiamiento**

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. Excepcionalmente y con la debida justificación, **ENDE** retendrá el monto correspondiente a los impuestos de ley, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplando en el COMPRO (certificación presupuestaria).

**12. 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.

**13. 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). Así mismo 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.

**14. 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 Talento Humano.

**15. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

El incumplimiento a los horarios será establecido en el contrato.

**16. EXCLUSIVIDAD**

1. 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.
3. 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.

**17. 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.

**18. PRECIO REFERENCIAL**

Se aplicará de acuerdo a informe técnico de la Unidad de Talento Humano, aprobado por Presidencia Ejecutiva.

**19. 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 responsable de área a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario.
* **ENDE**, asignará refrigerio a los consultores individuales de línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de servicio, Hoja de tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice su pago.
* El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y post grado.
* El **CONSULTOR** deberá presentar en un plazo no mayor a 30 días calendario, copia legalizada del Título en Provisión Nacional, para la actualización de su file en la Unidad Talento Humano.

ITEM 2: AUXILIATURA TECNICA ADMINISTRATIVA NIVEL II – UADM 1

**1. ANTECEDENTES**

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

**2. OBJETO DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL**

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través del área de **Almacenes**, requiere contratar personal capacitado para apoyar en forma 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**.

**3. ALCANCE DEL SERVICO**

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 **Almacenes** de **ENDE.** Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:

* Registro cronológico de la documentación generada por **ENDE.**
* Digitalización de documentos, clasificación de acuerdo a criterio establecido, facilitando el manejo de la documentación.
* Apoyar en la clasificación de la documentación según plan de archivos.
* Brindar asistencia a los usuarios de los archivos, identificando y recuperando la documentación de interés.
* Recepciona transferencia de documentos de las distintas Unidades de ENDE.
* Acomodo, inventario, traslado y ordenación cronológica de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, a los correspondientes estantes móviles o áreas que corresponda.
* 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 el **CONSULTOR** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad y a requerimiento de **ENDE.**

De manera excepcional, por COVID-19 u otro, y 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. El consultor que desarrolle actividades que no puedan sujetarse a esta modalidad, deberán ser desarrolladas de forma presencial.

**4. RESULTADOS ESPERADOS**

El desempeño del **CONSULTOR** se medirá en virtud a la ejecución del servicio prestado y el cumplimiento de los objetivos planteados.

**5. informes**

El **CONSULTOR**, deberá presentar a la Unidad Administrativa de **ENDE**, con V°B° del Jefe Inmediato Superior, para su aprobación del Jefe de la Unidad Administrativa, los informes que a continuación se detallan:

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

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

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 computable a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.

**8. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL CONSULTOR**

La prestación del servicio de consultoría, será supervisada por el Jefe Inmediato Superior, 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 su dependencia.

**9. PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**

**FORMACIÓN**

* + Bachiller en humanidades.

**EXPERIENCIA GENERAL**

* + Experiencia de trabajo mayor a un (1) año en el sector público o privado.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

* + Experiencia de trabajo mayor a seis (6) meses desempeñando funciones relacionadas a archivo de documentación en empresas del sector público.
  + Se valorará experiencia de trabajo relacionadas a archivo de documentación en empresas públicas del sector eléctrico.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES**

* + Cursos relacionados a tratamiento archivístico (Indispensable).
  + Cursos computacionales: Word, Excel, Power Point, etc. (Deseable)

**10. APROBACIÓN DE INFORMES**

El responsable de área de **ENDE**, es quien aprueba los informes mensuales y el Informe final. Este último debe ser remitido por el **CONSULTOR** a la Unidad Administrativa, 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**.

**11. FORMA DE PAGO y fuente de financiamiento**

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. Excepcionalmente y con la debida justificación, **ENDE** retendrá el monto correspondiente a los impuestos de ley, para su posterior pago al Servicio de consultoría de Impuestos Nacionales. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplando en el COMPRO (certificación presupuestaria).

**12. 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.

**13. 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). Así mismo 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.

**14. 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 Recursos Humanos.

**15. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA**

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

El incumplimiento a los horarios será establecido en el contrato.

**16. EXCLUSIVIDAD**

1. 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.
3. El consultor individual de línea deberá tener disponibilidad inmediata con presencia en la empresa y/u obra para desarrollar sus funciones.

**17. 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.

**18. PRECIO REFERENCIAL**

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

**19. 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 responsable de área a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario.
* **ENDE**, asignará refrigerio a los consultores individuales de línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de servicio, Hoja de tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice su pago.
* El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y post grado.

El **CONSULTOR** deberá presentar en un plazo no mayor a 30 días calendario, copia legalizada del Título en Provisión Nacional, para la actualización de su file en la Unidad Talento Humano.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | |  |  | - |  |  |  |  | | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el plazo de validez de la propuesta en días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 del Decreto Supremo Nº 0181, 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.
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:

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su 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.

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:** | | | | | | | | | Número CI/NIT | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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)**

*(Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y ésta fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL SERVICIO** | **MONTO NUMERAL EN**  **Bs** | **MONTO LITERAL EN**  **Bs** |
| 1 |  |  |  |

ITEM 1: PROFESIONAL NIVEL IV – UADM 1

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.  • Posgrado (Diplomado o Maestría) en Contrataciones. (Indispensable).  • Para la contratación de Consultores Individuales con título profesional en Ingeniería, deberán presentar su registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB). |  |
|  | | |
| * + 1. **Cursos** | * Certificado de la Ley N° 1178. (Indispensable). * Certificado de la Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable). * Certificado de cursos de Administración de Bienes y Servicios (Indispensable). |  |
|  | | |
| * + 1. **Experiencia General** | Experiencia profesional igual o mayor a siete (7) 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 de trabajo igual o mayor a seis (6) años desempeñando funciones en el área de contrataciones en empresas del sector público. |  |
|  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**

| **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 | Cursos de Gestión de Proyectos | 2 |  |
| Curso Políticas Públicas | 2 |  |
| Cursos de contrataciones con modalidades de Financiamiento Externo | 2 |  |
| Curso Elaboración de Documento Base de Contratación | 2 |  |
| Cursos computacionales: Word, Excel, etc. (1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos) | 2 |  |
| 2 | Experiencia profesional en el área de contrataciones en empresas del sector público (computo a partir del año 7)   * 5 puntos por año adicional hasta un máximo de 15 puntos | 15 |  |
| 3 | Experiencia profesional de trabajo en el área de contrataciones en empresas del sector eléctrico. | 5 |  |
| Experiencia profesional de trabajo en el área de contrataciones en empresas públicas del sector eléctrico. | 5 |  |

(\*) 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.

ITEM 2: AUXILIATURA TECNICA ADMINISTRATIVA NIVEL II – UADM 1

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** | | |
|  | | |
| * + 1. **Formación** | Bachiller en Humanidades |  |
|  | | |
| * + 1. **Cursos** | * Cursos relacionados a tratamiento archivístico (Indispensable). |  |
|  | | |
| * + 1. **Experiencia General** | Experiencia de trabajo mayor a un (1) año en el sector público o privado. |  |
|  | | |
| * + 1. **Experiencia Específica** | Experiencia de trabajo mayor a seis (6) meses desempeñando funciones relacionadas a archivo de documentación en empresas del sector público. |  |
|  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**

| **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 | Cursos computacionales: Word, Excel, Power Point) (2 punto por curso hasta un máximo de 4 puntos) | 4 |  |
| Cursos adicionales relacionados a la prestación del servicio (2 puntos por curso hasta un máximo de 6 puntos) | 6 |  |
| 2 | Experiencia desempeñando funciones relacionadas a archivo de documentación en empresas del sector público (computo a partir del año 1)   * 5 puntos por semestre adicional hasta un máximo de 15 puntos | 15 |  |
| 3 | Experiencia profesional de trabajo relacionada a archivo de documentación, en empresas del sector eléctrico. | 5 |  |
| Experiencia profesional de trabajo relacionada a archivo de documentación, en empresas públicas del sector eléctrico. | 5 |  |

(\*) 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-2 Formulario de Evaluación Propuesta Económica

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** (Formación y Experiencia) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica (cuando corresponda) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | **:** | *Día* | |  | *Mes* | |  | *Año* | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO REVISADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **Pp** | **MR(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |
| (\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Revisado (MR) | | | | |

**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** |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(***Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario***)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABREVIACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| PE | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica | 30 puntos |
| PT | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica | 70 puntos |
| **PTP** | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA** | **100 puntos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica(de acuerdo con lo establecido en el sub-numeral 15.1) |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3 |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (señalar si es: de línea o por producto)***

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(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, de 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 si es: de línea o por producto)***, 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 Individuala \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(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.
  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, de 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. 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
  2. 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 10 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.

**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 a 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 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 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 siguientes sanciones a través de descuentos por concepto de retraso, de acuerdo a la tabla siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE DEL INCUMPLIMIENTO** | **REDUCCIÓN EN LA CONTRAPRESTACIÓN** |
| Atraso de 31 a 45 minutos acumulados en la semana. | Equivalente a 1 (una) hora de pago de la contraprestación mensual convenida. |
| Atraso de 46 a 60 minutos acumulados en la semana. | Equivalente a 2 (dos) horas de pago de la contraprestación mensual convenida. |
| Atraso de 61 a 90 minutos acumulados en la semana | Equivalente a ½ (medio) periodo de la contraprestación mensual convenida. |
| Atraso de más de 91 minutos acumulados en la semana | Equivalente a 1 (un) periodo de la contraprestación convenida. |

En caso de ausencia injustificada y/o falta de registro en el sistema biométrico, se procederá con el descuento de media jornada o jornada completa, según corresponda.

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

**DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD,** 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)** *No aplica multas al presente contrato.*

**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 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 medio (1/2) 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 5 (cinco) 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.

La suma de solicitudes de suspensión solicitados por el **CONSULTOR** no podrá exceder de quince (15) días calendario, a excepción de causas de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de salud debidamente documentada y previa aprobación de la Gerencia a cargo.

En casos que se requiera un plazo mayor ésta deberá ser debidamente justificada y aprobada por la Gerencia a cargo, cuando no se haya justificado el plazo mayor autorizado, se aplicará la resolución del Contrato tal cual establece el inc. e) del numeral 2.4 de la Cláusula Decima Sexta 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 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 Gerencia a cargo y remitirse la misma a la Unidad de Recursos Humanos de la **ENTIDAD** para su conocimiento.

No se aprobarán solicitudes de suspensión ni reposición quince días antes del cierre de cada gestión fiscal, el control deberá ser realizado por la Gerencia a cargo 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, cuando la reposición se realice en fin de semana, ésta será de cuatro horas continuas como máximo, previa aprobación del Jefe a cargo. La Unidad de Recursos Humanos 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: (COMPENSACIONES).-** El **CONSULTOR** podrá excepcionalmente prestar sus servicios fuera del horario de trabajo establecido en la Cláusula Decima Octava (Del Horario del Servicio), por un máximo de cuatro horas continuas, estas serán reconocidas siempre y cuando cumplan las condiciones establecidas en el presente Contrato.

El **CONSULTOR** podrá excepcionalmente prestar sus servicios fuera del horario de trabajo establecido en Contrato, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

* Todo servicio extraordinario debe ser autorizado previamente por el Jefe Inmediato y según la naturaleza del objeto de su Contrato.
* Solo se podrá compensar las horas trabajadas de los días domingos y feriados, debiendo cumplir un máximo de cuatro horas continuas.
* La compensación acumulada deberá ser utilizada dentro los treinta (30) días posteriores. Vale decir que las hojas de tiempo para compensación deberán ser presentadas hasta el quinto día hábil del mes siguiente para utilizar la compensación en el mismo mes de la presentación o hasta treinta días después.
* El personal declarado en comisión de viaje, no podrá solicitar compensación por los días sábados, domingos y feriados.

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 14:30.

Según lo establecido en la Cláusula Décima Tercera (Del Horario de prestación del servicio), el **CONSULTOR** desempeñara 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 considerara 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.

**VIGESIMA 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.**

**VIGESIMA 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 Clausulas 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 normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran 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 SEPTIMA: (RESOLUCIÓN AUTOMÁTICA)** Se establece como medida de excepción, en base a la normativa legal (decretos Supremos Nos. Decreto Supremo N° 4196, N° 4199 y N° 4214) y otras disposiciones emitidas por el Gobierno central del Estado Plurinacional de Bolivia, a consecuencia del Estado de Emergencia Sanitaria decretada por el COVID-19 que, el **CONSULTOR**, deberá presentar la documentación complementaria requerida en la invitación para el proceso de contratación, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles computables desde que se levante la cuarentena, sea por el Gobierno Nacional, Departamental o Municipal, caso contrario la **ENTIDAD** dará por resuelto automáticamente el presente Contrato, por falta de cumplimiento de la presenté cláusula, y sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial, eximiendo adicionalmente la **ENTIDAD** de cualquier pago o responsabilidad por incumplimiento. (Si correspondiere ser exigido)

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD)** Los materiales 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 OCTAVA.- (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)*** |