**EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**



**DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

SELECCIÓN ABIERTA Y COMPETITIVA DE CONSULTORES INDIVIDUALES

**CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA**

**“ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO MEJORA DEL ACCESO SOSTENIBLE A LA ELECTRICIDAD EN BOLIVIA - IDTR III”**

**COCHABAMBA - BOLIVIA**

varz1

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE****“MEJORA DEL ACCESO SOSTENIBLE A LA ELECTRICIDAD EN BOLIVIA - IDTR III”*****CONVENIO DE* PRESTAMO N° 9611 - BO*****COMPONENTE 3 – GESTIÓN DEL PROYECTO*** | **“****ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO MEJORA DEL ACCESO SOSTENIBLE A LA ELECTRICIDAD EN BOLIVIA - IDTR III”****CODIGO STEP: ENDE-IDTR III-2024-28*****Cochabamba, Bolivia*****Julio 2025** |



**CONTENIDO**

|  |
| --- |
| **Nombre del documento** |
| **DOC-1.** | Convocatoria Pública |
| **DOC-2.** | Términos de Referencia |
| **DOC-3.** | Instrucciones a los Postulantes |
| **DOC-4.** | Modelo Carta de Postulación |
| **DOC-5.** | Formato de Hoja de Vida  |
| **DOC-6.** | Modelo de contrato |
| **DOC-7.** | Criterios de calificación |
| **ANEXOS** | A – B |

**DOC- 1**

**CONVOCATORIA PÚBLICA**

**SELECCIÓN ABIERTA Y COMPETITIVA DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

El Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un Financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) del Banco Mundial (BM) para la ejecución del Proyecto MEJORA DEL ACCESO SOSTENIBLE A LA ELECTRICIDAD EN BOLIVIA - IDTR III a través del Convenio de Préstamo N° 9611-BO, cuyo ejecutor es la EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD.

La EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD invita a profesionales a presentar su postulación, como Consultor Individual de acuerdo a los Términos de Referencia adjuntos, para los siguientes servicios:

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO MEJORA DEL ACCESO SOSTENIBLE A LA ELECTRICIDAD EN BOLIVIA - IDTR III”

Los Términos de Referencia y los Documentos de Selección para la presentación de postulaciones podrán ser recabados, de la página WEB: www.ende.bo o solicitarlas a la siguiente dirección vía correo electrónico *proyecto.idtr3@ende.bo*, o en la dirección indicada al final de este anuncio, a partir del *28 de Julio de 2025.*

**FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE POSTULACIONES:** Las personas interesadas que cumplan con los requisitos mínimos deberán presentar su postulación en sobre cerrado, a más tardar hasta horas 11:30 del 04 de agosto de 2025 en oficinas de ENDEen la dirección indicada al final de este anuncio, en horarios de atención de horas 08:30 a 12:30 y 13:30 a 16:30. Asimismo, se realizará la apertura de sobres a horas 12:00 del 04 de agosto de 2025 de forma presencial en la dirección referenciada o podrán ingresar mediante el link:

[*https://ende.webex.com/ende-es/j.php?MTID=m83666bea6b1bdbe8f4bf4d223b8ef6a6*](https://ende.webex.com/ende-es/j.php?MTID=m83666bea6b1bdbe8f4bf4d223b8ef6a6)

Las postulaciones deberán incluir una Carta de Presentación y la Hoja de Vida con los respectivos respaldos en los formatos que se encuentran en el Documento de Selección. Los documentos recibidos no serán devueltos independientemente del resultado del proceso de selección. El candidato seleccionado deberá presentar los respectivos documentos originales para comprobación antes de firmar el contrato.

**Dirección**: Ventanilla de Correspondencia de ENDE CORPORACION, calle Colombia N° O-655

Ciudad: Cochabamba

País: Bolivia

Teléfono (s): [591 4] 4120900, 4520317

Correo electrónico:proyecto.idtr3@ende.bo

Cochabamba, Julio de 2025

**DOC-2**

**CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA**

***“ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO MEJORA DEL ACCESO SOSTENIBLE A LA ELECTRICIDAD EN BOLIVIA - IDTR III*”**

**1. Antecedentes**

El Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un financiamiento del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento del BANCO MUNDIAL - BM, para la implementación del proyecto “Mejora del Acceso Sostenible a la Electricidad en Bolivia – IDTR III” Convenio de Préstamo N°9611-BO. La Empresa Nacional de Electricidad (ENDE CORPORACION) es el responsable de la ejecución del Proyecto de la fase de inversión, en el marco del cual se llevará a cabo la consultoría contenida en estos Términos de Referencia.

**2. Objetivo del trabajo**

El objeto general de la consultoría es coadyuvar a la ejecución del Convenio de Préstamo, asegurando que la gestión administrativa se realice en el marco de las políticas del BANCO MUNDIAL de forma oportuna, ágil y transparente en el marco del Convenio de Préstamo N° 9611-BO.

**3. Alcance de los Servicios, tareas (componentes) y productos previstos.**

El alcance de la consultoría estará orientado principalmente a apoyar, brindar y garantizar los aspectos administrativos, asegurando su desarrollo de manera eficiente para el logro de los objetivos del Proyecto, aplicando las Normas del financiador, en el marco de la transparencia.

* 1. **El Consultor deberá efectuar las siguientes actividades, sin ser limitativas:**
* Realizar trabajos de transcripción en general, redacción y verificación de memorándums, cartas, informes de viaje, informe de actividades, comunicaciones internas, textos, etc. de acuerdo a requerimientos del Proyecto.
* Efectuar la recepción, registro y despacho de correspondencia en general de acuerdo a normas establecidas por la Empresa. (SISTEMA CORRESPONDENCIA).
* Organizar, archivar, subir al sistema ENDESIS toda la correspondencia generada y actualizar la documentación, facilitando al máximo su manejo.
* Atender comunicaciones por fax, e-mail y efectuar llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales, facilitando las labores de comunicación con las diferentes áreas.
* Recibir y atender visitas, marcar reuniones y transmitir encargos y/o informaciones, con necesidad de guardar reserva en el manejo de información confidencial.
* Presentar a contabilidad dentro de plazos establecidos las rendiciones de viáticos y fondos en avance con toda la documentación, firmas y/o depósitos de saldos a favor.
* Realizar reporte mensual de pasajes pendientes de uso y derechos de embarque, que identifique con claridad motivo y fecha del pasaje pendiente de uso referenciando al pasajero, solicitud de viaje.
* Llevar registro y/o inventario de toda la documentación bajo su resguardo con los respectivos identificativos de su descripción, ubicación de los mismos y presentar el mismo de manera mensual adjunto a su informe.
* Elaboración de planilla para el pago a Consultores de Línea.
* Elaboración de solicitudes de viajes y fondos.
* Custodia y control de entrega del material de escritorio.
* Control planes de viaje.
* Realizar la solicitud de pasajes aéreos requeridos.
* Otras actividades que le sean encomendadas por el inmediato superior.

**4. Requisitos y calificaciones del Consultor Individual**

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

* 1. **Formación Profesional**

Técnico Superior en Secretariado, Administración de Empresas, Contabilidad General o licenciatura en ramas afines. (Factor habilitante)

* 1. **Experiencia General**

Experiencia profesional mínima de doce(12) meses, plazo computable a partir de la fecha de emisión del primer título obtenido (Título Académico) en casos que corresponda. (Factor habilitante)

* 1. **Experiencia Especifica**

4.3.1 Acreditar experiencia profesional específica de al menos doce(12) meses en: responsabilidades y/o actividades de asistente administrativo y/o cajero, para el caso de licenciatura será computable a partir de la fecha de emisión del primer título obtenido (Título Académico). (Factor habilitante)

* 1. **Conocimientos Adicionales**
* Certificado que acredite conocimiento en políticas públicas (Indispensable)
* Certificado que acredite conocimiento de la Ley 1178 (Indispensable)
* Certificado que acredite conocimiento en responsabilidad por la función pública (Indispensable)
* Certificado que acredite conocimiento en cursos relacionados en gestión de archivos (Indispensable)
* Certificado que acredite conocimiento en auxiliar contable (Deseable)
* Certificado que acredite conocimiento en Microsoft Excel intermedio - avanzado (deseable)

**5. Requisitos sobre elaboración de informes y cronograma para la presentación
de productos**

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción por el Coordinador General del Proyecto:

* 1. **Informes Mensuales**

Hasta el día 25 del mes en curso, el consultor presentará un informe de avance mensual (en formato digital e impreso), reportando actividades y resultados del periodo en relación a los objetivos del Proyecto, en el marco de los Términos de Referencia al que se sujeta la consultoría.

Los informes mensuales deben ser recibidos y aprobados por el Coordinador General del Proyecto.

Informes a requerimiento o necesidad según se identifiquen riesgos o problemas que eventualmente puedan incidir en el desarrollo normal del Proyecto, el consultor elevará a la Coordinador General del Proyecto, informes sobre el particular, conteniendo las recomendaciones para que la Gerencia del Área, pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

* 1. **Informe Final**

A la finalización de la consultoría y dentro de los 5 días hábiles de la fecha de conclusión, el consultor presentara al Coordinador General del Proyecto, un informe final de actividades (en formato digital e impreso), que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo realizado durante la vigencia del contrato.

* 1. **Aprobación de Informes:** El plazo para la aprobación de informes mensuales será en el día; la aprobación del informe final será en 5 días hábiles, si transcurrido este tiempo no se emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.
	2. **Formato de Presentación de Informes:** Impresos dirigida al Coordinador General del Proyecto.

**6. Lugar y plazo**

La consultoría se desarrollará en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra o Cochabamba de acuerdo al requerimiento del **CONTRATANTE**, debiendo el Consultor trasladarse hacia el interior del país para el cometido de sus actividades, según necesidad del **CONTRATANTE**.

El contrato del consultor tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de la presente gestión, a partir de la firma de contrato y su ampliación estará sujeta a evaluación positiva del Coordinador.

**7. Supervisión y Coordinación**

La consultoría estará supervisada por el Coordinador General del Proyecto.

**8. Resultados Esperados**

Se esperan los siguientes resultados de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el Contratante:

* Llevar a cabo el apoyo a la organización, control y seguimiento del manejo de información referente a todos los sub proyectos que está Ejecutando
* Cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas.

**DOC-3**

**INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES**

Estas instrucciones tienen el objetivo de ayudar a los interesados a preparar su postulación.

1. **Datos generales del proceso**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Proyecto | MEJORA DEL ACCESO SOSTENIBLE A LA ELECTRICIDAD EN BOLIVIA - IDTR III |
| 1.2 | Financiamiento | Convenio de Préstamo N° 9611-BO |
| 1.3 | Contratante | EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD |
| 1.4 | Plazo y presupuesto del Servicio: | A partir de la firma del contrato al 31 de diciembre de 2025. El presupuesto de la consultoría es de Bs7.184 (Siete mil ciento ochenta y cuatro 00/100 bolivianos) mensuales. |
| 1.5 | Responsable del proceso: | Nombre: Ing. Jorge Nuñez CuellarCargo: Responsable del Proceso de Contratación - RPC |
| 1.6 | Dirección del Contratante: | Calle Colombia O- 655 esquina Falsuri, de la ciudad de Cochabamba, Bolivia. |
| 1.7 | Presentación de Postulaciones: | Los interesados deberán presentar su postulación en la dirección indicada en el numeral 1.6con la siguiente información:1. Carta de Postulación firmada, según formato DOC-4
2. Hoja de Vida del Candidato según formato con los respectivos respaldos DOC-5
 |
| 1.8 | Entrega de postulaciones por otros medios | No |
| 1.9 | Puntuación Mínima de habilitación | Los postulantes deberán alcanzar una puntuación total mínima de 70 puntos para habilitarse y ser seleccionados. |
| 1.10 | Documentos para la firma de contrato | Para la firma del contrato, será imprescindible la presentación de la siguiente documentación:* Certificado RUPE que respalde la información declarada en su postulación;
* Fotocopia simple de Carnet de Identidad;
* Título académico legalizado (En caso de que el CONSULTOR hubiese presentado para procesos de contratación anteriores una Copia Legalizada del Título en Provisión Nacional a ENDE, deberá hacer constar esta información en la carta de presentación de documentos para formalización de la contratación);
* Certificación del Número de Identificación Tributaria (NIT);
* Certificado de no Violencia;
* Declaración jurada de bienes y renta, emitido por la Contraloría General del Estado;
* Registro de afiliación vigente ante la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) cuando corresponda;
* Registro de Ciudadanía Digital.

El postulante seleccionado deberá presentar los originales o copias legalizadas de los documentos de respaldo para su verificación previo a la firma de contrato. Las copias simples se quedarán en los archivos del Contratante.En caso de incumplimiento se procederá a la firma del contrato con el siguiente postulante mejor evaluado, sin perjuicio de sanciones que correspondan. |

1. **Método de Selección**

La selección se realizará con base en las calificaciones de los postulantes, de acuerdo a la información del DOC-5; los postulantes deberán cumplir los factores habilitantes establecidos allí y en estas instrucciones. La evaluación de los postulantes se realizará tomando en cuenta únicamente la información presentada por el postulante en el DOC-5.

1. **Inhabilitaciones o Rechazos**

El postulante será rechazado en caso de que:

1. No alcance una puntuación total mínima indicada en el numeral 1.9 y/o no haya cumplido uno o varios de los requisitos mínimos habilitantes según lo requerido en el punto 1.7 del presente documento y el numeral 4 .0. de los Términos de Referencia.
2. Se determine que cualquier documento presentado es falso o adulterado. En este caso, el hecho de práctica corruptiva será registrado y comunicado al postulante, mismo que no podrá participar en ningún proceso de selección y contratación que sea efectuado por el Contratante, durante un periodo a ser definido de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de otras acciones que corresponda tomar. También se reportará el hecho al Banco Mundial.
3. **Declaración Desierta del Concurso**

El presente concurso podrá declararse desierto si:

1. En un Concurso Público, ninguna de las postulaciones recibidas, luego de su evaluación, cumple con el perfil mínimo requerido, o no se ha recibido ninguna postulación;
2. No se llega a suscribir contrato con el profesional calificado en primer lugar o con ninguno de los profesionales con las calificaciones siguientes y que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo requerido (DOC-5) y cumplido con los requisitos habilitantes.
3. Existen casos de fuerza mayor que impidan al Contratante contratar los servicios de consultoría individual, sin que ello signifique incurrir en daños y perjuicios a los postulantes.
4. **Aceptación Voluntaria de las Reglas por parte de los Postulantes**

Los postulantes, al presentar su documentación, aceptan implícitamente y de manera voluntaria las condiciones que rigen este proceso de selección.

1. **Información sobre los resultados del proceso**

Todos los postulantes serán comunicados de los resultados del proceso. En la eventualidad de que el postulante desee conocer las causas por las cuales no fue seleccionado, podrá solicitar al Contratante la explicación pertinente, la misma que se efectuará por escrito y/o en una reunión en la que se suscribirá un acta de reunión.

En caso de que el postulante no considere satisfactoria la explicación, podrá presentar su reclamo por escrito.

1. **Confidencialidad**

La información relativa a la evaluación de las postulaciones y la recomendación de adjudicación será confidencial para los postulantes o aquellas personas que no tengan participación oficial en la selección hasta la adjudicación y comunicación de los resultados del mismo. Toda comunicación entre los postulantes y el Contratante se deberá hacer por escrito, hasta la conclusión del proceso con la comunicación de adjudicación.

1. **Papel del Postulante**

Cuando los postulantes reciben una invitación o responden a una convocatoria, y si pueden cumplir los requisitos de los Términos de Referencia y las condiciones comerciales y contractuales, deberían adoptar las medidas necesarias para preparar una postulación seria y adecuada (por ejemplo, reunir documentación completa y lo más claro posible sobre su experiencia y formación profesional). Los postulantes deben hacer sus mejores oficios para presentar una postulación que cumpla con todos los requisitos exigidos, incluida toda la documentación solicitada. Igualmente, debe estar dispuesto y atento a consecuentes aclaraciones que sobre ella se le formulen.

**DOC-4**

**CARTA DE POSTULACIÓN DEL CANDIDATO**

Cochabamba, (día) de (mes) (año)

Señor

Ing. Jorge Nuñez Cuellar

Responsable del Proceso de Contratación - RPC

**EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

Presente. -

**Ref.: Contrato de Préstamo N° 9611-BO Proyecto MEJORA DEL ACCESO SOSTENIBLE A LA ELECTRICIDAD EN BOLIVIA - IDTR III** **“[AGREGAR CARGO DEL SERVICIO DE CONSULTORIA]”**

De mi consideración:

Luego de examinar la documentación del concurso, la cual declaro aceptar y conocer, presento mi postulación para el cargo de referencia como Consultor Individual de acuerdo a las características, requerimientos y plazos detallados en la convocatoria pública. Para el efecto, adjunto mi hoja de vida **debidamente firmada** en el formato establecido por el Contratante y los documentos solicitados.

Declaro que toda la información proporcionada es verídica y auténtica, por lo que autorizo mediante la presente, a que cualquier persona natural o jurídica suministre a los representantes autorizados del Contratante la información que consideren necesaria para verificar la información que presento o utilizo en mi postulación. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que esa entidad tiene el derecho de descalificar mi postulación sin que medie reclamo alguno, y que podré estar impedido de participar en proceso de selección y contratación alguno que sea efectuado por los Proyectos financiados parcial o totalmente por el Banco Mundial (BM).

Asimismo, entiendo y reconozco que ustedes no están obligados a aceptar esta postulación ni otra que puedan recibir, y que la selección del Consultor Individual para el trabajo motivo del presente concurso, se basará en la mejor calificación de antecedentes profesionales y experiencia.

Atentamente,

Nombre y Firma del Postulante

**DOC-5**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Institución Contratante** | EMPRESA NACIONA DE ELECTRICIDAD |
| **Proyecto:** | MEJORA DEL ACCESO SOSTENIBLE A LA ELECTRICIDAD EN BOLIVIA - IDTR III |
| **Consultoría Individual a la que Postula:** | *Colocar el nombre del cargo al que postula* |

1. **DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos: |  |
| Lugar y Fecha de Nacimiento: |  |
| Nacionalidad: |  |
| N° de Cédula de Identidad o Pasaporte |  |
| Dirección: |  |
| Teléfonos fijo - celular: |  |
| Correos Electrónicos: |  |

1. **FORMACIÓN PROFESIONAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estudios realizados** | **Especialidad** **o Área** | **Universidad** | **Fecha de Emisión del Título Día/Mes/Año** |
| * 1. Título de Grado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2) |  |  |
| * 1. Post grado (mínimo 200 hrs. de duración) relacionado con el cargo)
 | **1.****2.****3.****4.** |  |  |
| * 1. Cursos de capacitación relacionados con la consultoría
 | **1.****2.****3.****4.****5.** |  |  |

1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL**[[3]](#footnote-3)
	1. **Experiencia profesional general**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de inicio** (día/mes/año) | **Fecha conclusión** (día/mes/año) | **Institución/cargo** |
| ……………. | ……………. |  |
| ……………. | ……………. |  |

* 1. **Experiencia profesional específica 1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contratante o entidad** | **Cargo o nombre del proyecto** | **Período de trabajo** |  |
| **Inicio**(dd/mm/aa) | **Fin**(dd/mm/aa) | **Tiempo (meses)**  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Descripción del trabajo realizado: …………………………………. |
|  |  |  |  |  |  |
| Descripción del trabajo realizado: ………………………………….. |
| **Total meses** |  |  |

* 1. **Experiencia profesional específica 2.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contratante o entidad** | **Cargo o nombre del proyecto** | **Período de trabajo** |  |
| **Inicio**(dd/mm/aa) | **Fin**(dd/mm/aa) | **Tiempo (meses)**  |
|  |  |  |  |  |  |
| Descripción del trabajo realizado: …………………………………. |
|  |  |  |  |  |  |
| Descripción del trabajo realizado: ………………………………….. |
| **Total meses** |  |  |

1. **REFERENCIAS LABORALES**

Detalle las referencias labores correspondientes a las tres últimas instituciones donde trabajó:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Contratante** | **Nombre** **del supervisor**  | **Cargo**  | **Correo electrónico** | **Teléfono** |
| a |  |  |  |  |  |
| b |  |  |  |  |  |
| c |  |  |  |  |  |

Nombre del Postulante:

Firma del Postulante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DOC-6**

**MODELO DE CONTRATO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**

# **CONTRATO N°**

**CONVENIO DE FINANCIAMIENTO N° 9611-BO**

**“PROYECTO DE MEJORA DE ACCESO SOSTENIBLE DE ELECTRICIDAD EN BOLIVIA IDTR III”**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE**

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**

 **CON CÓDIGO……….**

Este CONTRATO se celebra el **……....…** de **.……....…** de 20XX, entre la Empresa Nacional de Electricidad - ENDE a través del Proyecto Mejora de Acceso Sostenible de Electricidad en Bolivia – IDTR III, representado legalmente por **……………………..**, mayor de edad, hábil por ley, con domicilio en la calle Colombia N° O-655, de la ciudad de Cochabamba, designado como Presidente Ejecutivo Interino, mediante Resolución Suprema N° **……..** de [ingresar fecha resolución suprema], con todas las atribuciones establecidas en el Artículo 33 del Estatuto de ENDE, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 0267 de 26 de agosto de 2009; y que en virtud a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° [Ingresar resolución de firma autorizada] de [ingresar fecha] publicado el [ingresar fecha], designó en calidad de firma autorizada de Contratos, al[Ingresar nombre firma autorizada], mayor de edad, hábil por derecho, con Cédula de Identidad N°**….…...**, denominado en adelante el “CONTRATANTE” y por otra parte **……….…...**,con Número de Identidad [o pasaporte] N° **……………**, de profesión **……**, con domicilio ubicado en **……..……..** N°**………,** zona**………...,** de la ciudad de**……………….** (y país), denominado en adelante el/la “CONSULTOR(A)”.

**CONSIDERANDO**, Que el CONTRATANTE tiene interés en que el(la) CONSULTOR(A) preste los servicios que se señalan a continuación, y

**CONSIDERANDO,** Que el (la) CONSULTOR(A) está dispuesto(a) a prestar dichos servicios,

**POR LO TANTO**, Las PARTES convienen en lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Servicios** | 1. El (La) CONSULTOR(A) prestará los servicios de (indicar e nombre de la consultoría) que se especifican en el Anexo A “Términos de Referencia” que forma parte integral de este CONTRATO.
2. El (la) CONSULTOR(A) presentará los informes al CONTRATANTE en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo A, “Términos de Referencia” que forma parte integral de este contrato. .
 |
| **2. Plazo** | El(La) CONSULTOR(A) prestará los Servicios que se iniciará a partir del **……….** hasta el **….…,** o durante cualquier otro período en que las PARTES pudieran convenir posteriormente por escrito.  |
| **3. Pagos** | A. Monto máximoEl **CONSULTOR(A)** recibirá por concepto de honorarios por sus servicios satisfactoriamente prestados, la suma total de Bs…….. ***(Literal)***.La suma total del servicio será cancelado mediante pagos mensuales (indicar monto numeral y literal, así como la moneda), y prorrateado, si corresponde, por los Servicios prestados, conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el(la) CONSULTOR(A), así como cualquier tributo, obligación o pago a que éste pudiera estar sujeto.B. Calendario de pagosEl calendario de pagos será el siguiente:El(La) CONSULTOR(A) recibirá un monto mensual, conforme a lo mencionado en el Anexo A.C. Condiciones de pagoLos pagos se efectuarán en Bolivianos dentro de los (indicar en numeral y literal) días calendario posteriores al mes vencido entregado el Informe y aprobado por el Supervisor/Coordinador.El último pago será efectivizado luego del cumplimiento de los aspectos detallados en los Términos de Referencia y finalizado el plazo contractual.Para cada pago, el(la) CONSULTOR(A) deberá entregar el comprobante de pago de contribuciones mensuales al Sistema Integral de Pensiones (SIP), en cumplimiento a la Ley N° 065 y demás normativa al respecto, asimismo; el Formulario 610 de Consultor, caso contrario el CONTRATANTE retendrá el monto correspondiente a los impuestos de Ley.  |
| **4. Administración del Proyecto** | **A.**  SupervisorEl CONTRATANTE designa [ingresar cargo del supervisor], como Supervisor del CONTRATO, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este CONTRATO, la aceptación y aprobación por parte del CONTRATANTE de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de la documentación para cursar los pagos.B. InformesLos informes enumerados en el Anexo A, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en la cláusula 3.  |
| 1. Calidad de los Servicios
 | El(La) CONSULTOR(A) se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. |
| 1. Inspecciones y Auditorias
 | El(La) CONSULTOR(A) permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen o realicen las auditorías de las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del CONTRATO. El no cumplimiento del mencionado requerimiento podrá constituir una práctica prohibida que resulte en la terminación del CONTRATO (al igual que en la declaración de inelegibilidad) de conformidad con los procedimientos vigentes de sanciones del Banco. |
| 1. Confidenciali­dad
 | Durante la vigencia de este CONTRATO y dentro de los dos años siguientes a su término, el/la CONSULTOR/A no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del CONTRATANTE relacionada con los Servicios, este CONTRATO o las actividades u operaciones del CONTRATANTE sin el consentimiento previo por escrito de este último. |
| 1. **Propiedad de los Materiales**
 | Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el(la) CONSULTOR(A), para el CONTRATANTE, en virtud de este CONTRATO, serán de propiedad del CONTRATANTE. El(La) CONSULTOR(A) podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.  |
| 1. **Prohibición al Consultor de Participar en Ciertas Actividades**
 | El(La) CONSULTOR(A) conviene que, tanto durante la vigencia de este CONTRATO como después de su terminación, ni el CONSULTOR(A) ni otra entidad afiliada a éste(a) podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos. |
| 1. Seguros
 | El(La) CONSULTOR(A) deberá contar con la afiliación a un seguro de salud público o privado, asimismo, será responsable de contratar los seguros que considere pertinentes a su costo. |
| 1. **Cesión**
 | El(La) CONSULTOR(A) no podrá ceder este CONTRATO o subcontratar ninguna parte del mismo.  |
| 1. **Ley e Idioma por los que se Regirá el Contrato**
 | El CONTRATO se regirá por las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia y el idioma del CONTRATO será el castellano. |
| 1. **Solución de Controversias**
 | Las PARTES harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este CONTRATO o de su interpretación. Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a un proceso judicial conforme a la ley del país del Contratante. |
| 1. **Resolución**
 | El CONTRATANTE podrá dar por terminado este CONTRATO si sucede cualquiera de los eventos especificados, en los párrafos (a) al (c) de esta cláusula. En dicha circunstancia, el CONTRATANTE enviará una notificación de resolución por escrito al(la) CONSULTOR(A) por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha de terminación:1. Si el(la) CONSULTOR(A) no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este CONTRATO, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de haber sido notificado/a o dentro de otro plazo mayor que el CONTRATANTE pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
2. Si el CONTRATANTE determina que el(la) CONSULTOR(A) ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u obstructivas durante la competencia o la ejecución del CONTRATO. Para propósitos de esta cláusula se deben tomar en cuenta las definiciones incluidas en el Anexo B.
3. Si el CONTRATANTE, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera resolver este CONTRATO, para lo cual deberá comunicar dicha decisión con una anticipación no menor a catorce (14) días hábiles.

Asimismo, se podrá establecer la resolución en las siguientes circunstancias: 1. Por acuerdo mutuo, mediante documento suscrito entre el CONTRATANTE y el (la) CONSULTOR(A).
2. Casos de Fuerza Mayor; se entenderá por fuerza mayor a un hecho o situación que esté fuera del control de las partes, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado de las partes. Tales hechos pueden incluir, sin que esta enumeración sea limitativa, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentena. Para lo cual, el (la) CONSULTOR(A) enviará al CONTRATANTE su intención de resolución de CONTRATO, quién luego de la evaluación y aceptación de la solicitud, enviará una carta de resolución plena. En caso que el CONTRATANTE se encontrase con circunstancias de fuerza mayor enviará una carta de resolución de contrato al (la) CONSULTOR(A).

Cuando se efectúe la resolución del Contrato, se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme a la evaluación del grado de cumplimiento de los Términos de Referencia. |
| 1. Modificaciones
 | Toda modificación al alcance del presente CONTRATO, plazo, monto, términos de referencia u otros, se realizará mediante enmiendas firmadas entre el CONTRATANTE y el (la) CONSULTOR(A), mientras el CONTRATO esté vigente. Para el caso del plazo del CONTRATO podrá ser prorrogado hasta que el servicio sea necesario o hasta el cierre del Proyecto, sujeto a evaluaciones de desempeño donde el (la) CONSULTOR(A), haya sido evaluado como satisfactorio por el CONTRATANTE. |
| 1. **Viáticos y Refrigerio.**
 | En el caso que el(la) CONSULTOR(A) deba trasladarse hacia el interior del país el CONTRATANTE le proporcionará los pasajes y viáticos correspondientes, conforme prevé la normativa nacional y/o institucional, sujetándose de igual manera a las obligaciones previstas por dichas normas. El(La) CONSULTOR(A) tendrá el derecho de percibir por concepto de refrigerio el monto establecido, conforme a la normativa nacional y/o institucional, sujetándose de igual manera a las obligaciones previstas por dichas normas; este monto será pagado con recursos propios del Organismo Ejecutor ENDE. El(La) CONSULTOR(A) estará sujeto a los descargos impositivos previstos por ley, para el caso de los viáticos y refrigerios. |
| 1. **Equipos, bienes, ropa de trabajo y equipo de protección personal.**
 | El CONTRATANTE asignará los respectivos equipos, bienes y materiales de escritorio al (a la) CONSULTOR(A), sujetándose a la normativa nacional y/o institucional.El CONTRATANTE proporcionará al (a la) CONSULTOR(A), ropa de trabajo y equipo de protección, exigiendo el uso de material provisto en trabajos de campo y cuando la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial del CONTRATANTE, considere necesario, sujetándose a la normativa nacional y/o institucional. |
| 1. Asistencia y horario de trabajo.
 | La asistencia del (de la) CONSULTOR(A) será de lunes a viernes, durante ocho (8) horas diarias, en los horarios establecidos por el **CONTRATANTE**. |
| 1. Permisos y/o Licencias
 | El(La) CONSULTOR(A) durante la vigencia del contrato podrá solicitar permisos y/o licencias, que deben ser autorizados en forma previa por el Coordinador General IDTR III. |
| 1. Exclusividad
 | 1. El(La) CONSULTOR(A), desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los Términos de Referencia y el contrato suscrito.
2. El(La) CONSULTOR(A), no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

 1. El(La) CONSULTOR(A) deberá tener disponibilidad inmediata con presencia en la empresa o en el lugar de prestación del servicio de acuerdo al alcance correspondiente en el horario de trabajo establecido por el Contratante que se indica en el numeral 18.
 |
| 1. Conformidad
 | En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente CONTRATO en cinco (4) ejemplares;………………..en representación legal del CONTRATANTE y ……………………………. como CONSULTOR (A). |

|  |  |
| --- | --- |
| **POR EL CONTRATANTE*****(Nombres y Apellidos)******(Cargo del Representante del* CONTRATANTE)** | **POR EL(LA) CONSULTOR(A)*****(Nombres y Apellidos)****N° de documento de identidad…..***CONSULTOR(A)** |

**Lista de Anexos**

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

Anexo B: Fraude y corrupción

**Anexo A**

**Términos de Referencia**

**DOC-2**

**Anexo B**

**Fraude y corrupción**

***(El texto de este anexo no deberá modificarse)***

1. **Propósito**
	1. Las Directrices Contra la Corrupción del Banco Mundial y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.
2. **Requisitos**
3. El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.
4. A tal fin, el Banco:
5. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
6. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
7. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
8. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
9. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
10. por “práctica obstructiva” se entiende:
11. la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
12. los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
13. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
14. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
15. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato[[4]](#footnote-4); (ii) ser designada[[5]](#footnote-5) subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
16. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar[[6]](#footnote-6) todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

**DOC 7**

**CRITERIOS DE EVALUACION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Institución Contratante** | EMPRESA NACIONA DE ELECTRICIDAD |
| **Proyecto:** | MEJORA DEL ACCESO SOSTENIBLE A LA ELECTRICIDAD EN BOLIVIA - IDTR III |
| **Consultoría Individual a la que Postula:** | *[Colocar el cargo al que postula]* |
| **Nombres y Apellidos del postulante** | *[Colocar el nombre del postulante]* |

**FORMACIÓN PROFESIONAL. Máximo 30 puntos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estudios realizados** | **REQUISITOS**  | **CERTIFICACIÓN PRESENTADA****Fecha de Emisión del Título Día/Mes/Año** | Evaluación (a cargo del Contratante**)***(No debe ser llenado por el postulante)* |
| * 1. Título de Grado

Primer Título obtenido (Título Académico) a nivel de licenciatura | Técnico Superior en Secretariado, Administración de Empresas, Contabilidad General o licenciatura en ramas afines. **(Factor habilitante)** |  | Cumple/ No Cumple**Si cumple= 15 puntos**  |  |
| * 1. Post grado (mínimo 200 hrs. de duración) relacionado con el cargo)
 | **NO APLICA** |  |  |  |
| * 1. Cursos de capacitación relacionados con la consultoría
 | 1. Certificado que acredite conocimiento en políticas públicas **(Indispensable)**
2. Certificado que acredite conocimiento de la Ley 1178 **(Indispensable)**
3. Certificado que acredite conocimiento en responsabilidad por la función pública **(Indispensable)**
4. Certificado que acredite conocimiento en cursos relacionados en gestión de archivos **(Indispensable)**
5. Certificado que acredite conocimiento en auxiliar contable **(Deseable)** 2,5ptos
6. Certificado que acredite conocimiento en Microsoft Excel intermedio - avanzado **(deseable)** 2,5ptos
 |  | Cumple/ No CumpleSi cumple con todos los cursos Indispensables **= 10 puntos** **Adicional:**Se asignaran los puntos indicados por cada curso deseable. (Máximo **5 puntos**) |  |
| **TOTAL EVALUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL** | **30** |  |

 **EXPERIENCIA PROFESIONAL**[[7]](#footnote-7)**. Máximo 70 Puntos**

* 1. **Experiencia profesional general**

Acreditar experiencia profesional específica de al menos doce(12) meses en: responsabilidades y/o actividades de asistente administrativo y/o cajero, para el caso de licenciatura será computable a partir de la fecha de emisión del primer título obtenido (Título Académico). (Factor habilitante)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de inicio** (día/mes/año) | **Fecha conclusión** (día/mes/año) | **Institución/cargo** | ***Evaluación (a cargo del Contratante)*** |
| ……………. | ……………. |  | Cumple/No Cumple (el factor habilitante)Si cumple se asignarán**25 puntos** |  |
| Se asignarán 7,5 puntos por cada doce (12) meses adicionales al mínimo solicitado (Máximo **15 puntos**) |
| **TOTAL EVALUACION EXPERIENCIA GENERAL** | **40** |  |

* 1. **Experiencia profesional específica 1.**

Acreditar experiencia profesional específica de al menos doce(12) meses en: responsabilidades y/o actividades de asistente administrativo y/o cajero, computable a partir de la fecha de emisión del primer título obtenido (Título Académico) en casos que corresponda **(Factor habilitante).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contratante o entidad** | **Cargo o nombre del proyecto** | **Período de trabajo** | ***Evaluación a cargo del Contratante*** | **Observ.** |
| **Inicio**(dd/mm/aa) | **Fin**(dd/mm/aa) | **Tiempo**  (meses)  |
|  |  |  |  |  | Cumple/No Cumple (el factor habilitante)Si cumple= **20 puntos****Adicional:**Se asignará 5 puntos por cada doce (12) meses adicionales al mínimo solicitado (Máximo **10 puntos**) |  |
| Descripción del trabajo realizado: …………………………………. |
|  |  |  |  |  |
| Descripción del trabajo realizado: ………………………………….. |
| **TOTAL EVALUACION EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA 1** | **30** |  |

1. *Indicar el que corresponda, por ejemplo, licenciatura, técnico superior, técnico medio etc.*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *Indicar el que corresponda, por ejemplo, Economía, Ingeniería, Derecho, Medicina, etc.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *La experiencia profesional será evaluada a partir de la obtención del primer título profesional y el Ejecutor podrá optar por verificar este requisito exigiendo el simple título.*  [↑](#footnote-ref-3)
4. Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente. [↑](#footnote-ref-4)
5. Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador. [↑](#footnote-ref-5)
6. Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense).
Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros. [↑](#footnote-ref-6)
7. *La experiencia profesional será evaluada a partir de la obtención del primer título profesional y el Ejecutor podrá optar por verificar este requisito exigiendo el simple título.*  [↑](#footnote-ref-7)