****

***DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS***

***SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL***

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

***CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR***

 **CÓDIGO INTERNO**

 **ENDE-CDGE-R-2022-001**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2022-2**

Cochabamba, enero 2022

**PARTE I**

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

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de Contratación Directa Regular da cumplimiento al Reglamento Específico RE-SABS EPNE (Segunda Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, aprobado con Resolución de Directorio N° 027/2021 de fecha 13 de diciembre del 2021, ***Art 21. “Condiciones de la Contratación Directa, IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES*** ***“Previo a la invitación directa ENDE realizará un análisis de mercado a objeto de establecer potenciales proveedores de bienes, obras o servicios, la misma se realizará de acuerdo a la normativa interna de la empresa***” para tal efecto se aplica el Manual de Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocios, aprobados mediante Resolución Expresa de la MAE de ENDE.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR

1. **Consultas escritas sobre el Documento de requerimiento de propuestas**

No se requiere.

1. **Reunión Informativa de Aclaración**

No se requiere

1. ENMIENDAS

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

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

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO
	1. El RPCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas del Documento de Requerimiento de Propuestas, mediante Enmienda publicada.

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

No Corresponde

* 1. **Garantías Según el Objeto**

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

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

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia y deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

El proponente adjudicado deberá presentar una **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la instancia competente, equivalente al **siete por ciento (7%)** del monto del contrato u orden de compra, emitida a nombre de la **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE**, con vigencia a partir de la emisión de la garantía hasta 120 días calendario posteriores a la fecha de finalización de contrato.

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

Procederá el rechazo de las propuestas, cuando:

* Cuando la propuesta sea presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.
* Cuando la propuesta económica supere el precio referencial.
1. SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA

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

1. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

**9.1 Errores Subsanables**

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

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

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

**9.2 Errores No Subsanables**

Son causales de descalificación:

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

**9.3 Proponente adjudicado**

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

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

1. DECLARATORIA DESIERTA

El RPCD declarará desierta la convocatoria, cuando:

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

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

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

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE EN LA ETAPA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. El proponente deberá presentar los siguientes Formularios:
2. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
3. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a);
4. Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia;
5. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
	1. La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
6. PRESENTACION DE PROPUESTAS
	1. Forma de presentación
		1. La propuesta deberá ser presentada en sobre dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, Nombre del Proponente y el objeto de la Convocatoria.
		2. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar.
	2. Plazo y lugar de presentación
		1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presupuesto Fijo

1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por Items

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

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

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

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

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

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

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

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

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

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

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

El RPCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, aprobara el mismo.

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

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

1. INVITACIÓN DIRECTA AL PROVEEDOR

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

1. ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION

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

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

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

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1. CIERRE DEL CONTRATO

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | CONTRATACION DIRECTA REGULAR | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ENDE-CDGE-R-2022-001 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2022-2** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | Presupuesto Fijo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | Por Items |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°****ÍTEM** | **CARGO** | **PRECIO REFERENCIAL MENSUAL (BS)** | **PRECIO REFERENCIAL TOTAL POR ITEM (BS)** |
| 1 | PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 3 | 9.012,00 | 63.084,00 |
| 2 | PROFESIONAL JUNIOR – UADM 2 | 7.977,00 | 55.839,00 |
| 3 | PROFESIONAL JUNIOR – UADM 3 | 7.977,00 | 55.839,00 |
| **TOTAL: Ciento Setenta y Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Dos 00/100 bolivianos** | **174.762,00** |

 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | Contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría (días calendario) | Ítem 1: Siete (7) meses a partir de la suscripción del ContratoÍtem 2: Siete (7) meses a partir de la suscripción del ContratoÍtem 3: Siete (7) meses a partir de la suscripción del Contrato |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de presentación del Servicio  | En oficinas de la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE) en la Calle Colombia O - 0655, casi esq. Falsuri, Cochabamba – Bolivia. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | No se requiere |  |
|  |
|  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | Recursos propios |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

**Los interesados podrán recabar el Documento de requerimiento de propuestas en el sitio Web de ENDE y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Calle Colombia esquina Falsuri N° 655 | Horario de Atención de la Entidad | 08:30 a 16:30 |  |
|  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas | Lic. Angelica M. Albarracin Pendola |  | Profesional Nivel IV – DEPG PMIG 2 |  | Unidad Administrativa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 4520317  |  | Fax | - |  | Correo Electrónico | angelica.albarracin@ende.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
|  | Publicación en página Web |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 01 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 19 |  | 01 |  | 2022 |  |  | 10 |  | 00 |  | Of. ENDE, Calle Colombia N° 0655, ventanilla de informaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Apertura de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 19 |  | 01 |  | 2022 |  |  | 10 |  | 30 |  | De Manera Virtual Mediante el enlace: https://ende.webex.com/meet/ende.sala5 |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPCD (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 01 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 01 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 03 |  | 02 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato (fecha estimada) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 02 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

|  |
| --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA****ITEM 1: PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 3** |
| 1. **ANTECEDENTES**

La Empresa Nacional de Electricidad - **ENDE**, para cumplir las actividades planificadas por el área de **BIENES**, requiere contratar a un Consultor Individual que cumpla con la experiencia y formación establecida en el presente Término de Referencia (TDR).1. **OBJETO DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL**

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través del área de **bienes**, requiere contratar un profesional para apoyar de manera oportuna y eficiente al cumplimiento de objetivos de **ENDE**. Para este fin, **ENDE** apoyará al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.1. **ALCANCE DEL SERVICIO**

El Consultor Individual deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los Términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por el área de **bienes** de **ENDE.** Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:* Procesar las contrataciones de bienes de acuerdo a normativa vigente, realizando el seguimiento, control de plazos y verificando el cumplimiento de condiciones.
* Registrar en el sistema compro los diferentes procesos de pago de acuerdo a normativa.
* Realizar la custodia de las propuestas técnicas que se reciben para los diferentes procesos de contratación.
* Elaborar Documentos Base de contratación, verificando la documentación entregada por las unidades solicitantes, archivo con código de acuerdo a correlativo y caratulas correspondientes en cada proceso.
* Elaborar procesos de contratación para bienes y otros.
* En coordinación con personal técnico, elaborar procesos de contratación en las distintas modalidades.
* Participar en actividades administrativas requeridas, actas de aperturas aclaraciones, enmiendas en los procesos de contrataciones, comisiones de revisión y calificación de expresiones de interés, verificación de documentos de los proveedores y otros establecidos en el procedimiento de adquisiciones de la empresa.
* Gestionar publicaciones de procesos de contratación en medios de prensa y publicar en páginas web autorizadas y otros.
* Gestionar y remitir las notas de comunicación a los proponentes y/o proveedores, de aquellos procesos asignados.
* Revisar notas fiscales, recibos y otros, con la documentación pertinente para procesar los pagos a proveedores.
* Procesar las solicitudes de pago y devengados de bienes en el Sistema Compro, referente a procesos de contratación de bienes y remitir la documentación correspondiente al área de contabilidad para su correspondiente pago.
* Registrar en el SICOES los procesos de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos, de aquellos procesos que le han sido asignados.
* Elaborar aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones que le han sido asignados.
* Integrar comisiones de evaluación o calificación a requerimientos del Responsable del Proceso de Contratación.
* Llenar la información correspondiente al SICOES, página WEB DE ENDE y en la mesa de partes los formularios que correspondan.
* Registrar del Formularios 100, 200 y 400 en el SICOES de los procesos de bienes asignados.
* Registrar en el cuadro de seguimiento los procesos de contratación.
* Remisión a la Unidad legal los procesos de contratación de acuerdo a normativa.
* Mantener un archivo digital de procesos de bajo su responsabilidad.
* Remitir la información digitalizada de la contratación al Área Legal para su remisión a la Contraloría.
* Cualquier otro trabajo o requerimiento que le sea solicitado por el Jefe Inmediato Superior.

El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo **ENDE** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad.De manera excepcional, en resguardo de la vida y salud del consultor, éste podrá desarrollar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, previa solicitud y justificación de la Gerencia de Área, con aprobación de la Gerencia de Desarrollo Empresarial y Economía, de acuerdo a normativa legal vigente. El consultor que desarrolle actividades que no puedan sujetarse a esta modalidad, deberá desarrollarlas de manera presencial.**3.1** **CONFIDENCIALIDAD**Los resultados generados por el **CONSULTOR**, así como la información a la que éste tuviere acceso, tendrá carácter confidencial durante y después de la ejecución del contrato, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a excepción de los casos en los que **ENDE** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que **ENDE** es el único propietario de los productos y documentos generados en la **CONSULTORÍA**.1. **RESULTADOS ESPERADOS**

El cumplimiento de las actividades del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:* Cumplimiento oportuno, eficiente y transparente de las actividades encomendadas dentro el marco de la normativa vigente.
* Cumplimiento de las actividades descritas en el alcance del servicio de la consultoría.
* Manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades.
1. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**

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

El **CONSULTOR**, deberá presentar a su Jefe Inmediato, los informes que a continuación se detallan:**Informe mensual**, mismo que debe contener un detalle de las actividades realizadas durante el mes, de acuerdo al alcance establecido en los presentes TDR’s, el cual deberá contar con la aprobación del Jefe Inmediato; y contendrá mínimamente lo siguiente:* Asunto: Periodo de Pago, Número de Proceso, Número de Contrato
* Antecedentes: Fecha de suscripción de contrato y sus modificaciones (cuando corresponda), objeto de la contratación y otros.
* Actividades del mes: Detallar las actividades efectivamente realizadas en el periodo de pago, de acuerdo al alcance de servicio del proceso de contratación y otras que le fueron asignadas.
* Recomendaciones: Cuando corresponda, podrán recomendar sobre actividades que permitan mejorar el cumplimiento de objetivos del área organizacional u otros temas que considere relevantes en la prestación del servicio.

**Informe final**, a ser presentado a la finalización del contrato, mismo que debe contener el detalle de las actividades desarrolladas durante el periodo del contrato y contar con la aprobación del Jefe Inmediato; y contendrá mínimamente lo siguiente:* Detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR
* Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera digital, debiendo ordenar la misma de acuerdo al mes correspondiente.
* Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera física/impresa, debiendo entregar la misma ordenada en carpetas con los lomos que identifiquen el contenido de las mismas, de acuerdo a la información deberá ser ordenada cronológicamente. El Jefe Inmediato será el encargado de recibir la documentación física, se considera conformidad de esta recepción con la aprobación del informe final.
* Reporte del Sistema ENDESIS – FLUDOC en el cual se confirme que toda la correspondencia interna emitida fue debidamente cargada al sistema.
* Formulario de devolución de activos fijos.
* Devolución de material de escritorio.
* Constancia de devolución de Credencial y Tarjeta Biométrica.
1. **LUGAR**

El **CONSULTOR** tendrá como base de trabajo la ciudad de Cochabamba, El **CONSULTOR** podrá realizar viajes al interior del país, según normativa legal e institucional vigente.1. **PLAZO**

El plazo para el desarrollo de la Consultoría será de siete (7) meses computables a partir de la suscripción del contrato.1. **SUPERVISOR DEL CONSULTOR**

La prestación del servicio, será supervisada por el **Coordinador de Bienes II** de ENDE, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance de los presentes TDR’s para su aprobación.La Unidades Organizacionales a través de su correspondiente Jefatura, deberán asegurar que los consultores que estén bajo su dependencia, hagan uso adecuado del equipo de protección personal y la ropa de trabajo asignados.1. **PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**

**FORMACIÓN*** + Título en Provisión Nacional de: Administrador de empresas, Economista, Contador Público o ramas afines en ciencias económicas, a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación.
	+ Los Consultores Individuales con título profesional en Ingeniería, deberán presentar para la formalización de la contratación el Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) vigente.
	+ Junto a los documentos para formalización de la contratación, el proponente seleccionado deberá presentar copia legalizada del Título en Provisión Nacional y el Certificado de No Violencia destinado al objeto de la contratación, emitidos por las entidades correspondientes, en cumplimiento a la Ley Nº 348 de 09 de marzo de 2013 y la Ley Nº 1153 de 25 de febrero de 2019.

**EXPERIENCIA GENERAL** * + Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado (plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional).

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** + Experiencia especifica mínima de tres (3) años, desempeñando funciones en áreas administrativas del sector público.
	+ Experiencia especifica mínima de dos (2) años, desempeñando funciones en el area de contrataciones en el sector público.
	+ Se valorará experiencia de trabajo en el área de contrataciones en empresas públicas del sector eléctrico.

**Nota:** El proponente deberá acreditar la experiencia general y especifica por medio de Certificados de Trabajo. **CONOCIMIENTOS ADICIONALES:*** + Certificación que acredite conocimiento de la Ley Nº 1178. (Indispensable).
	+ Certificación que acredite conocimiento sobre la Administración de Bienes y Servicios (Indispensable)
	+ Certificación que acredite conocimiento sobre la Función Pública (deseable).
	+ Certificación que acredite conocimiento sobre la Manejo del SICOES (deseable).
	+ Certificación que acredite conocimiento sobre Políticas Públicas (deseable).
	+ Certificación que acredite conocimientos computacionales: Word, Excel, Power Point, etc. (Deseable)
	+ Certificación que acredite conocimiento sobre seguridad de la información (Deseable)
1. **APROBACIÓN DE INFORMES**

El **Jefe de la Unidad Administrativa** con visto bueno del **Coordinador de Bienes II** de **ENDE**, es el responsable de la aprobación de los informes mensuales y del informe final. Este último debe ser remitido a la Unidad Administrativa por el consultor, previamente aprobado para el registro en el SICOES dentro el plazo establecido en la norma vigente (cuando corresponda) y para su archivo en el file del proceso de contratación del Consultor Individual.1. **FORMA DE PAGO y fuente de financiamiento**

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplada en el COMPRO (certificación presupuestaria).1. **EQUIPOS**

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

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

El Consultor Individual de Línea deberá contar con una afiliación a un seguro de salud que puede ser:* + Póliza de Seguro de Asistencia Médica o,
	+ Registro de Seguro médico en instituciones públicas o privadas.

Deberá acreditar la documentación respectiva, hasta 15 días hábiles posteriores a su incorporación, la misma que será presentada a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Ante la falta de presentación de este requisito, se procederá a la suspensión del contrato.1. **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El tiempo de prestación del servicio es de 8 horas diarias, de lunes a viernes, en los horarios establecidos por la entidad contratante según disposiciones emitidas por entidades llamadas por Ley.Las sanciones por incumplimiento a los horarios determinados, serán establecidas en el contrato.1. **EXCLUSIVIDAD**
2. El Consultor Individual de Línea, desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los Términos de Referencia y el contrato suscrito.
3. El Consultor Individual de Línea, no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

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

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

Se aplicará de acuerdo a informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, aprobado por Presidencia Ejecutiva.1. **OTRAS CONDICIONES ESPECIALES**
* Los documentos, informes, etc. que sean realizados por el **CONSULTOR**, así como todo material que genere durante la prestación de sus servicios, son propiedad de **ENDE** y en consecuencia, deberán ser entregados al Jefe Inmediato a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario.
* **ENDE**, asignará refrigerio al Consultor Individual de Línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de servicio, Hoja de tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice la forma de pago.
* El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y posgrado. Las capacitaciones podrán ser efectuadas como máximo hasta un mes previo a la conclusión de la relación contractual.
* En caso de que el **CONSULTOR** hubiese presentado para procesos de contratación anteriores una Copia Legalizada del Título en Provisión Nacional a ENDE, deberá hacer constar esta información en la carta de presentación de documentos para formalización de la contratación.
 |

|  |
| --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA****ITEM 2: PROFESIONAL JUNIOR – UADM 2** |
| 1. **ANTECEDENTES**

La Empresa Nacional de Electricidad - **ENDE**, para cumplir las actividades planificadas por el área de almacenes, requiere contratar a un Consultor Individual que cumpla con la experiencia y formación establecida en el presente Término de Referencia (TDR).1. **OBJETO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL**

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través del Área de Almacenes de la Unidad Administrativa, requiere contratar a un Consultor Individual Capacitado para apoyar al Coordinador de Almacenes en tareas administrativas y contables, relacionadas con la gestión de los distintos almacenes que tiene **ENDE**.Para este fin, **ENDE** apoyará al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.1. **ALCANCE DEL SERVICIO**

El Consultor Individual deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por el área de almacenes de la Unidad Administrativa de **ENDE.** Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:* Cumplir y hacer cumplir el Manual de Almacenes y los procedimientos y reglamentos del Área.
* Coordinar la implementación del nuevo software de Almacén.
* Realizar ingresos, salidas, y registros en el Sistema de Almacenes.
* Coordinar la entrega y recepción de Materiales y equipos.
* Colaborar en la subsanación de las observaciones de Auditoria Interna y externa.
* Realizar conciliaciones de los ingresos y egresos de materiales en Almacenes.
* Elaboración y toma de inventarios.
* Realizar acciones para el tratamiento de faltantes y sobrantes de inventarios.
* Gestionar los diferentes servicios solicitados por los Almacenes de ENDE.
* Gestionar la realización de diferentes proyectos planificados por el Área de Almacenes.
* Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial y medio ambiente en los Almacenes de ENDE.
* Conciliación mensual de saldos contables de cuentas Ingresos al almacén con el registro de ingresos en el sistema de almacenes.
* Regularización de saldos contables de la Cuenta Ingresos Pendientes al Almacén Gestiones Anteriores.
* Conciliación mensual de saldos contables de Cuentas de Almacén de Materiales con saldos del Sistema de Almacenes.
* Gestión y administración en la recepción y entrega de Ropa de Trabajo y Equipo de Protección al Personal (EPPS) a todo el personal de ENDE, según aprobación de registro de asignación de ropa de trabajo por parte de la unidad de Medio Ambiente y gestión Social (UMGS).
* Conciliación de saldos finales de cierre de los diferentes proyectos, con los inventarios físicos de saldos finales de entrega a las diferentes filiales de ENDE Corporación.
* Gestionar los trabajos necesarios para la verificación y conciliación de ingresos y egresos de Activos en los cierres mensuales, con el Área de Activos Fijos.
* Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo **ENDE** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad.De manera excepcional, en resguardo de la vida y salud del consultor, éste podrá desarrollar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, previa solicitud y justificación de la Gerencia de Área, con aprobación de la Gerencia de Desarrollo Empresarial y Economía, de acuerdo a normativa legal vigente. El consultor que desarrolle actividades que no puedan sujetarse a esta modalidad, deberá desarrollarlas de manera presencial.**3.1** **CONFIDENCIALIDAD**Los resultados generados por el **CONSULTOR**, así como la información a la que éste tuviere acceso, tendrá carácter confidencial durante y después de la ejecución del contrato, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a excepción de los casos en los que **ENDE** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que **ENDE** es el único propietario de los productos y documentos generados en la **CONSULTORÍA**.1. **RESULTADOS ESPERADOS**

El cumplimiento de las actividades del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:* Cumplimiento oportuno, eficiente y transparente de las actividades encomendadas dentro el marco de la normativa vigente.
* Cumplimiento de las actividades descritas en el alcance del servicio de la consultoría.
* Manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades.
1. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**

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

El **CONSULTOR**, deberá presentar a su Jefe Inmediato, los informes que a continuación se detallan:**Informe mensual**, mismo que debe contener un detalle de las actividades realizadas durante el mes, de acuerdo al alcance establecido en los presentes TDR’s, el cual deberá contar con la aprobación del Jefe Inmediato; y contendrá mínimamente lo siguiente:* Asunto: Periodo de Pago, Número de Proceso, Número de Contrato
* Antecedentes: Fecha de suscripción de contrato y sus modificaciones (cuando corresponda), objeto de la contratación y otros.
* Actividades del mes: Detallar las actividades efectivamente realizadas en el periodo de pago, de acuerdo al alcance de servicio del proceso de contratación y otras que le fueron asignadas.
* Recomendaciones: Cuando corresponda, podrán recomendar sobre actividades que permitan mejorar el cumplimiento de objetivos del área organizacional u otros temas que considere relevantes en la prestación del servicio.

**Informe final**, a ser presentado a la finalización del contrato, mismo que debe contener el detalle de las actividades desarrolladas durante el periodo del contrato y contar con la aprobación del Jefe Inmediato; y contendrá mínimamente lo siguiente:* Detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR
* Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera digital, debiendo ordenar la misma de acuerdo al mes correspondiente.
* Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera física/impresa, debiendo entregar la misma ordenada en carpetas con los lomos que identifiquen el contenido de las mismas, de acuerdo a la información deberá ser ordenada cronológicamente. El Jefe Inmediato será el encargado de recibir la documentación física, se considera conformidad de esta recepción con la aprobación del informe final.
* Reporte del Sistema ENDESIS – FLUDOC en el cual se confirme que toda la correspondencia interna emitida fue debidamente cargada al sistema.
* Formulario de devolución de activos fijos.
* Devolución de material de escritorio.
* Constancia de devolución de Credencial y Tarjeta Biométrica
1. **LUGAR**

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

El plazo para el desarrollo de la Consultoría será de siete (7) meses computables a partir de la de suscripción del contrato.1. **SUPERVISIÓN DEL CONSULTOR**

La prestación del servicio, será supervisada por el **Coordinador de Almacenes II** de **ENDE**, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance de los presentes TDR’s para su aprobación.La Unidades Organizacionales a través de su correspondiente Jefatura, deberán asegurar que los consultores que estén bajo su dependencia, hagan uso adecuado del equipo de protección personal y la ropa de trabajo asignados.1. **PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**

**FORMACIÓN*** + Título en Provisión Nacional de: Administrador de empresas, Economista, Contador Público o ramas afines en Ciencias económicas, a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación.
	+ Posgrado (diplomado, maestra) en Gestión Contable o Tributaria o Financiera. (Deseable).
	+ Los Consultores Individuales con título profesional en Ingeniería, deberán presentar para la formalización de la contratación el Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) vigente.
	+ Junto a los documentos para formalización de la contratación, el proponente seleccionado deberá presentar copia legalizada del Título en Provisión Nacional y el Certificado de No Violencia destinado al objeto de la contratación, emitidos por las entidades correspondientes, en cumplimiento a la Ley Nº 348 de 09 de marzo de 2013 y la Ley Nº 1153 de 25 de febrero de 2019.

 **EXPERIENCIA GENERAL** * + Experiencia profesional mínima de tres (3) años en empresas públicas o privadas, plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** + Experiencia especifica mínima de dos (2) años en el área de Almacenes o Activos Fijos, en empresas del sector público.
	+ Se valorará experiencia de trabajo en el área de Almacenes o Activos Fijos, en empresas del sector eléctrico.

**Nota:** El proponente deberá acreditar la experiencia general y especifica por medio de Certificados de Trabajo. **CONOCIMIENTOS ADICIONALES:*** + Certificación que acredite conocimiento en la Ley Nº 1178 (indispensable).
	+ Certificación que acredite conocimiento en la Responsabilidad por la Función Pública (indispensable).
	+ Certificación que acredite conocimiento en Manejo de Inventarios (indispensable).
	+ Certificación que acredite conocimiento en Almacenes e Inventarios (indispensable).
	+ Certificación que acredite conocimiento en Políticas Públicas (deseable).
	+ Certificación que acredite conocimientos computacionales: Word, Excel, Power Point. (deseable).

La evaluación de conocimiento deseable, debe ser considerada en la calificación de Condiciones Adicionales.**OTRAS CONDICIONES**Para la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** deberá realizar la presentación del correspondiente Carnet o Certificado de Vacunación COVID-19. En caso de no contar con este documento, el **CONSULTOR** deberá presentar una Carta de Compromiso de presentación de prueba de COVID-19 cada siete (7) días calendario.El informe/resultado de la prueba de alguno de los tipos existentes: Reacción en cadena de la polimerasa (PCR) o Pruebas de antígenos, deberá ser emitido por Laboratorios autorizados a nivel nacional.1. **APROBACIÓN DE INFORMES**

El **Jefe de la Unidad Administrativa** con visto bueno del **Coordinador de Almacenes II**, de ENDE de **ENDE**, es el responsable de la aprobación de los informes mensuales y del informe final. Este último debe ser remitido a la Unidad Administrativa por el consultor, previamente aprobado para el registro en el SICOES dentro el plazo establecido en la norma vigente (cuando corresponda) y para su archivo en el file del proceso de contratación del Consultor Individual1. **FORMA DE PAGO y fuente de financiamiento**

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplada en el COMPRO (certificación presupuestaria).1. **EQUIPOS**

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

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

El Consultor Individual de Línea deberá contar con una afiliación a un seguro de salud que puede ser:* + Póliza de Seguro de Asistencia Médica o,
	+ Registro de Seguro médico en instituciones públicas o privadas.

Deberá acreditar la documentación respectiva, hasta 15 días hábiles posteriores a su incorporación, la misma que será presentada a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Ante la falta de presentación de este requisito, se procederá a la suspensión del contrato.1. **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El tiempo de prestación del servicio es de 8 horas diarias, de lunes a viernes, en los horarios establecidos por la entidad contratante según disposiciones emitidas por entidades llamadas por Ley.Las sanciones por incumplimiento a los horarios determinados, serán establecidas en el contrato.1. **EXCLUSIVIDAD**
2. El Consultor Individual de Línea, desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los Términos de Referencia y el contrato suscrito.
3. El Consultor Individual de Línea, no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

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

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

Se aplicará de acuerdo a informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, aprobado por Presidencia Ejecutiva.1. **OTRAS CONDICIONES ESPECIALES**
* Los documentos, informes, etc. que sean realizados por el **CONSULTOR**, así como todo material que genere durante la prestación de sus servicios, son propiedad de **ENDE** y en consecuencia, deberán ser entregados al Jefe Inmediato a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario.
* **ENDE**, asignará refrigerio al Consultor Individual de Línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de servicio, Hoja de tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice la forma de pago.
* El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y posgrado. Las capacitaciones podrán ser efectuadas como máximo hasta un mes previo a la conclusión de la relación contractual.
* En caso de que el **CONSULTOR** hubiese presentado para procesos de contratación anteriores una Copia Legalizada del Título en Provisión Nacional a ENDE, deberá hacer constar esta información en la carta de presentación de documentos para formalización de la contratación.
 |

|  |
| --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA****ITEM 3: PROFESIONAL JUNIOR – UADM 3** |
| 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 establecida en el presente Término de Referencia (TDR).1. **OBJETO DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL**

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través del Área de Activos Fijos de la Unidad Administrativa, requiere contratar un Consultor Individual para la Ciudad de Cobija del Departamento de Pando con el fin de apoyar de 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**.1. **ALCANCE DEL SERVICIO**

El Consultor Individual deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los Términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por el área de Activos Fijos de **ENDE.** Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:* Coordinación de salidas de activos fijos de Almacenes y su asignación en el sistema informático de activos fijos ACTIF.
* Etiquetado de los activos fijos de propiedad y aquellos administrados por ENDE.
* Administrar los depósitos de activos fijos.
* Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial y medio ambiente en los Almacenes de ENDE.
* Manejar el almacenamiento de activos fijos en desuso.
* Gestión y control de activos fijos mediante inventarios.
* Elaborar reportes de inventarios actualizados.
* Aplicar disposiciones legales Ley 1178 Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el D.S. Nº 181 y otras relacionadas.
* Apoyo a trabajos relacionados con el inventario y manejo de activos fijos a nivel general.
* Gestionar los trabajos necesarios para la verificación y conciliación de ingresos y egresos de Activos en los cierres mensuales, con el Área de Activos Fijos.
* Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Responsable de Área.

El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo **ENDE** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad.De manera excepcional, en resguardo de la vida y salud del consultor, éste podrá desarrollar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, previa solicitud y justificación de la Gerencia de Área, con aprobación de la Gerencia de Desarrollo Empresarial y Economía, de acuerdo a normativa legal vigente. El consultor que desarrolle actividades que no puedan sujetarse a esta modalidad, deberá desarrollarlas de manera presencial.**3.1** **CONFIDENCIALIDAD**Los resultados generados por el **CONSULTOR**, así como la información a la que éste tuviere acceso, tendrá carácter confidencial durante y después de la ejecución del contrato, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a excepción de los casos en los que **ENDE** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que **ENDE** es el único propietario de los productos y documentos generados en la **CONSULTORÍA**.1. **RESULTADOS ESPERADOS**

El cumplimiento de las actividades del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:* Cumplimiento oportuno, eficiente y transparente de las actividades encomendadas dentro el marco de la normativa vigente.
* Cumplimiento de las actividades descritas en el alcance del servicio de la consultoría.
* Manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades.
1. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**

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

El **CONSULTOR**, deberá presentar a su Jefe Inmediato, los informes que a continuación se detallan:**Informe mensual**, mismo que debe contener un detalle de las actividades realizadas durante el mes, de acuerdo al alcance establecido en los presentes TDR’s, el cual deberá contar con la aprobación del Jefe Inmediato; y contendrá mínimamente lo siguiente:* Asunto: Periodo de Pago, Número de Proceso, Número de Contrato
* Antecedentes: Fecha de suscripción de contrato y sus modificaciones (cuando corresponda), objeto de la contratación y otros.
* Actividades del mes: Detallar las actividades efectivamente realizadas en el periodo de pago, de acuerdo al alcance de servicio del proceso de contratación y otras que le fueron asignadas.
* Recomendaciones: Cuando corresponda, podrán recomendar sobre actividades que permitan mejorar el cumplimiento de objetivos del área organizacional u otros temas que considere relevantes en la prestación del servicio.

**Informe final**, a ser presentado a la finalización del contrato, mismo que debe contener el detalle de las actividades desarrolladas durante el periodo del contrato y contar con la aprobación del Jefe Inmediato; y contendrá mínimamente lo siguiente:* Detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR
* Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera digital, debiendo ordenar la misma de acuerdo al mes correspondiente.
* Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera física/impresa, debiendo entregar la misma ordenada en carpetas con los lomos que identifiquen el contenido de las mismas, de acuerdo a la información deberá ser ordenada cronológicamente. El Jefe Inmediato será el encargado de recibir la documentación física, se considera conformidad de esta recepción con la aprobación del informe final.
* Reporte del Sistema ENDESIS – FLUDOC en el cual se confirme que toda la correspondencia interna emitida fue debidamente cargada al sistema.
* Formulario de devolución de activos fijos
* Devolución de material de escritorio
* Constancia de devolución de Credencial y Tarjeta Biométrica
1. **LUGAR**

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

El plazo para el desarrollo de la Consultoría será de siete (7) meses computables a partir de la suscripción del contrato.1. **SUPERVISIÓN DEL CONSULTOR**

La prestación del servicio, será supervisada por el **Coordinador Activos Fijos II** de **ENDE**, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance los presentes TDR’s para su aprobación.La Unidades Organizacionales a través de su correspondiente Jefatura, deberán asegurar que los consultores que estén bajo su dependencia, hagan uso adecuado del equipo de protección personal y la ropa de trabajo asignados.1. **PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**

**FORMACIÓN*** + Título en Provisión Nacional de: Administrador de empresas, Economista, Contador Público o ramas afines en ciencias económicas, a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación.
	+ Los Consultores Individuales con título profesional en Ingeniería, deberán presentar para la formalización de la contratación el Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) vigente.
	+ Junto a los documentos para formalización de la contratación, el proponente seleccionado deberá presentar copia legalizada del Título en Provisión Nacional y el Certificado de No Violencia destinado al objeto de la contratación, emitidos por las entidades correspondientes, en cumplimiento a la Ley Nº 348 de 09 de marzo de 2013 y la Ley Nº 1153 de 25 de febrero de 2019.

**EXPERIENCIA GENERAL*** + Experiencia profesional mínima de tres (3) años en empresas públicas o privadas, plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** + Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos en el área de Activos Fijos en sector público.

**Nota:** El proponente deberá acreditar la experiencia general y especifica por medio de Certificados de Trabajo. **CONOCIMIENTOS ADICIONALES:*** Certificación que acredite conocimiento en la Ley Nº 1178 (Indispensable).
* Certificación que acredite conocimiento en administración o gestión de activos fijos (Indispensable)
* Certificación que acredite conocimiento en Responsabilidad por la Función Pública (Indispensable).
* Certificado Sistema de Activos Fijos (Deseable).
* Certificación que acredite conocimiento en manejo de Inventarios (Indispensable).
* Certificado que acredite conocimiento en Políticas Publicas (Deseable).
* Certificación que acredite conocimientos computacionales: Word, Excel. (Deseable).

  La evaluación de conocimiento deseable, debe ser considerada en la calificación de Condiciones Adicionales.**OTRAS CONDICIONES**Para la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** deberá realizar la presentación del correspondiente Carnet o Certificado de Vacunación COVID-19. En caso de no contar con este documento, el **CONSULTOR** deberá presentar una Carta de Compromiso de presentación de prueba de COVID-19 cada siete (7) días calendario.El informe/resultado de la prueba de alguno de los tipos existentes: Reacción en cadena de la polimerasa (PCR) o Pruebas de antígenos, deberá ser emitido por Laboratorios autorizados a nivel nacional.1. **APROBACIÓN DE INFORMES**

El **Jefe de la Unidad Administrativa** con visto bueno del Coordinador de **Activos Fijos II** de **END**E, es el responsable de la aprobación de los informes mensuales y del informe final. Este último debe ser remitido a la Unidad Administrativa por el consultor, previamente aprobado para el registro en el SICOES dentro el plazo establecido en la norma vigente (cuando corresponda) y para su archivo en el file del proceso de contratación del Consultor Individual.1. **FORMA DE PAGO y fuente de financiamiento**

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplada en el COMPRO (certificación presupuestaria).1. **EQUIPOS**

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

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

El Consultor Individual de Línea deberá contar con una afiliación a un seguro de salud que puede ser:* + Póliza de Seguro de Asistencia Médica o,
	+ Registro de Seguro médico en instituciones públicas o privadas.

Deberá acreditar la documentación respectiva, hasta 15 días hábiles posteriores a su incorporación, la misma que será presentada a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Ante la falta de presentación de este requisito, se procederá a la suspensión del contrato.1. **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El tiempo de prestación del servicio es de 8 horas diarias, de lunes a viernes, en los horarios establecidos por la entidad contratante según disposiciones emitidas por entidades llamadas por Ley.Las sanciones por incumplimiento a los horarios determinados, serán establecidas en el contrato.1. **EXCLUSIVIDAD**
2. El Consultor Individual de Línea, desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los Términos de Referencia y el contrato suscrito.
3. El Consultor Individual de Línea, no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

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

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

Se aplicará de acuerdo a informe técnico de la Unidad de Talento Humano, aprobado por Presidencia Ejecutiva.1. **OTRAS CONDICIONES ESPECIALES**
* Los documentos, informes, etc. que sean realizados por el **CONSULTOR**, así como todo material que genere durante la prestación de sus servicios, son propiedad de **ENDE** y en consecuencia, deberán ser entregados al Jefe Inmediato a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario.
* **ENDE**, asignará refrigerio al Consultor Individual de Línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de servicio, Hoja de tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice la forma de pago.
* El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y posgrado. Las capacitaciones podrán ser efectuadas como máximo hasta un mes previo a la conclusión de la relación contractual.
* En caso de que el **CONSULTOR** hubiese presentado para procesos de contratación anteriores una Copia Legalizada del Título en Provisión Nacional a ENDE, deberá hacer constar esta información en la carta de presentación de documentos para formalización de la contratación.
 |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

En representación de (**Nombre del Proponente**) Remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el Documento de requerimiento de propuestas, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
7. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
8. Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
9. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

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

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

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

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÍTEM 1: PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 3**

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** |
|  |
| * + 1. **Formación**
 | Título en Provisión Nacional de: Administrador de empresas, Economista, Contador Público o ramas afines en ciencias económicas, a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación |  |
|  |
| * + 1. **Cursos**
 | * Certificación que acredite conocimiento de la Ley Nº 1178.
* Certificación que acredite conocimiento sobre la Administración de Bienes y Servicios
 |  |
|  |
| * + 1. **Experiencia General**
 | Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado (plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional). |  |
|  |
| * + 1. **Experiencia Específica**
 | * Experiencia especifica mínima de tres (3) años, desempeñando funciones en áreas administrativas del sector público.
* Experiencia especifica mínima de dos (2) años, desempeñando funciones en el área de contrataciones en el sector público.
 |  |
|  |
| (\*Llenado por ENDE previa publicación) |

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)** |
| **A. FORMACIÓN** |
| **Nº** | **Institución**  | **Fecha del documento que avala la formación** | **Grado de instrucción**  | **Documento, certificado u otros**  |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** |
| Nº | **Institución** | **Fecha del documento que avala el curso** | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas Académicas** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado)****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   |   |    |
|  |   |   |   |    |
|  (\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

**ÍTEM 1: PROFESIONAL NIVEL VI – UADM 3**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante*****(llenar de manera previa a la publicación del Documento de requerimiento de propuestas)*** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales a ser evaluadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | Dominio ofimático (paquetes computacionales: Word, Excel, Power Point) (1 punto por curso hasta un máximo de 4 puntos) | 4 |  |
| Cursos adicionales relacionados al cargo (2 puntos por curso hasta un máximo de 6 puntos) | 6 |  |
| 2 | Experiencia profesional en el área de contrataciones en el sector publico* De 2 a 3 años 10 puntos
* Mayor a 3 años 15 puntos
 | 15 |  |
| Experiencia profesional de trabajo en el área de contrataciones, en empresas públicas del sector eléctrico | 10 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **(hasta 35 puntos)** |  |

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

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

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

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÍTEM 2: PROFESIONAL JUNIOR – UADM 2**

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** |
|  |
| 1. **Formación**
 | Título en Provisión Nacional de: Administrador de empresas, Economista, Contador Público o ramas afines en Ciencias económicas, a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación |  |
|  |
| 1. **Cursos**
 | * Certificación que acredite conocimiento en la Ley Nº 1178
* Certificación que acredite conocimiento en la Responsabilidad por la Función Pública
* Certificación que acredite conocimiento en Manejo de Inventarios
* Certificación que acredite conocimiento en Almacenes e Inventarios
 |  |
|  |
| 1. **Experiencia General**
 | Experiencia profesional mínima de tres (3) años en empresas públicas o privadas, plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional |  |
|  |
| 1. **Experiencia Específica**
 | Experiencia especifica mínima de dos (2) años en el área de Almacenes o Activos Fijos, en empresas del sector público |  |
|  |
| (\*Llenado por ENDE previa publicación) |

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)** |
| **A. FORMACIÓN** |
| **Nº** | **Institución**  | **Fecha del documento que avala la formación** | **Grado de instrucción**  | **Documento, certificado u otros**  |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** |
| Nº | **Institución** | **Fecha del documento que avala el curso** | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas Académicas** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado)****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   |   |    |
|  |   |   |   |    |
|  (\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

**ÍTEM 2: PROFESIONAL JUNIOR – UADM 2**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante*****(llenar de manera previa a la publicación del Documento de requerimiento de propuestas*** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales a ser evaluadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | Dominio ofimático (paquetes computacionales: Word, Excel, Power Point) (1 punto por curso hasta un máximo de 4 puntos) | 4 |  |
| Cursos adicionales relacionados al cargo (2 puntos por curso hasta un máximo de 6 puntos) | 6 |  |
| 2 | Experiencia profesional de trabajo en el área de Almacenes o Activos Fijos, en empresas del sector publico* De 2 a 4 años 8 puntos
* Mayor a 4 años 15 puntos
 | 15 |  |
| Experiencia profesional de trabajo en el área de almacenes o activos fijos, en empresas públicas del sector eléctrico | 10 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **(hasta 35 puntos)** |  |

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

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

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

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÍTEM 3: PROFESIONAL JUNIOR – UADM 3**

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** |
|  |
| 1. **Formación**
 | Título en Provisión Nacional de: Administrador de empresas, Economista, Contador Público o ramas afines en ciencias económicas, a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación |  |
|  |
| 1. **Cursos**
 | * Certificación que acredite conocimiento en la Ley Nº 1178
* Certificación que acredite conocimiento en administración o gestión de activos fijos
* Certificación que acredite conocimiento en Responsabilidad por la Función Pública
* Certificación que acredite conocimiento en manejo de Inventarios
 |  |
|  |
| 1. **Experiencia General**
 | Experiencia profesional mínima de tres (3) años en empresas públicas o privadas, plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional |  |
|  |
| 1. **Experiencia Específica**
 | Experiencia mínima de dos (2) año en trabajos en el área de Activos Fijos en sector público |  |
|  |
| (\*Llenado por ENDE previa publicación) |

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)** |
| **A. FORMACIÓN** |
| **Nº** | **Institución**  | **Fecha del documento que avala la formación** | **Grado de instrucción**  | **Documento, certificado u otros**  |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** |
| Nº | **Institución** | **Fecha del documento que avala el curso** | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas Académicas** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado)****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   |   |    |
|  |   |   |   |    |
|  (\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

**ÍTEM 3: PROFESIONAL JUNIOR – UADM 3**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante*****(llenar de manera previa a la publicación del Documento de requerimiento de propuestas)*** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales a ser evaluadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | Curso Ley 1178 | 2 |  |
| Cursos sobre administración o gestión de activos | 2 |  |
| Curso Responsabilidad por la Función Pública | 2 |  |
| Curso o taller en manejo de Inventarios | 2 |  |
| Cursos computacionales: Word, Excel; (2 puntos por curso hasta un máximo de 4 puntos) | 4 |  |
| Cursos relacionados al cargo ( 2 puntos por cursos hasta un máximo de 8 puntos) | 8 |  |
| 2 | 5 puntos por año adicional a la experiencia especifica mínima requerida | 15 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **(hasta 35 puntos)** |  |

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

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

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

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

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2****(Llenado por la Entidad)** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| Criterio 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***  | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |

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

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (señalar objeto 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, “Manual De Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente Con El Giro Empresarial o de Negocios” y el Documento de Requerimiento de Propuestas (DRP), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar si es: de línea o por producto)***, en la Modalidad de Contratación Directa Regular, convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en la pagina Web de ENDE)*** a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código de proceso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Código interno del proceso)***, en base a lo solicitado en el DRP.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el número del Informe)***, emitido por la Comisión de Calificación, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en el DRP.

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

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

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ***(describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato),*** que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (establecer la causa de la contratación),*** provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DRP 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 de Requerimiento de Propuestas y Términos de Referencia.
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 DRP y Términos de Referencia, así como las condiciones de su propuesta.
		2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
		3. Y otras obligaciones que la entidad le asigne de acuerdo al objeto de contratación**.**
		4. El consultor deberá contar con la afiliación a un seguro de salud, el mismo podrá ser póliza de seguro de asistencia médica o registro de seguro médico en instituciones privadas o públicas
		5. Para el cumplimiento del presente contrato, el **CONSULTOR** deberá realizar la presentación del correspondiente Carnet o Certificado de Vacunación COVID-19. En caso de no contar con este documento, el **CONSULTOR** deberá presentar una Carta de Compromiso de presentación de prueba de COVID-19 cada siete (7) días calendario*.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El **CONSULTOR** no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Por Cumplimiento del objeto de Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**
	2. **Por Resolución del contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**
1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por más de seis (6) días hábiles.
3. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
4. Si incurriera en las causales establecidas en las 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 SÉPTIMA (DEL TELETRABAJO O MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD POR COVID - 19)** En caso que el Gobierno Central y/o las Autoridades Departamentales o Sectoriales establezcan otras medidas de bioseguridad, restricciones o cualquier medida de bioseguridad a consecuencia de COVID-19, se podrá establecer el teletrabajo o la suspensión del contrato por el tiempo que duren dichas medidas, de acuerdo de las actividades o rol que desempeña, previa evaluación del inmediato superior

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

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

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

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

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

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

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

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