****

***DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL***

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

***CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR***

**CÓDIGO INTERNO**

**ENDE-CDGE-R-2025-008**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA EL PROYECTO HIDROELÉCTRICO MIGUILLAS – 01 - 2025**

Cochabamba, mayo 2025

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc197335905)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 4](#_Toc197335906)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc197335907)

[4 ENMIENDAS AL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP) 4](#_Toc197335908)

[5 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc197335909)

[6 GARANTÍAS “No corresponde la aplicación de garantías” 4](#_Toc197335910)

[7 SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA 4](#_Toc197335911)

[8 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 4](#_Toc197335912)

[9 DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc197335913)

[10 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc197335914)

[SECCIÓN II 7](#_Toc197335915)

[PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS 7](#_Toc197335916)

[11. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc197335917)

[12. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 7](#_Toc197335918)

[13. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 7](#_Toc197335919)

[14. IDIOMA 7](#_Toc197335920)

[15. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 7](#_Toc197335921)

[16 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 7](#_Toc197335922)

[SECCIÓN III 8](#_Toc197335923)

[PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc197335924)

[17 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc197335925)

[17.1 Forma de Presentación 8](#_Toc197335926)

[17.2 Plazo, lugar y medio de presentación 8](#_Toc197335927)

[17.3 Modificaciones y retiro de propuestas 8](#_Toc197335928)

[18 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc197335929)

[SECCIÓN IV 9](#_Toc197335930)

[EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN 10](#_Toc197335931)

[19 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc197335932)

[20 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc197335933)

[21 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 10](#_Toc197335934)

[22 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 10](#_Toc197335935)

[24. APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc197335936)

[25 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 11](#_Toc197335937)

[26 MODIFICACIONES AL CONTRATO 12](#_Toc197335938)

[27 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 12](#_Toc197335939)

[28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 13](#_Toc197335940)

[29 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 14](#_Toc197335941)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**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 (Cuarta Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, aprobado con Resolución de Directorio N° 005/2025 de fecha 25 de febrero de 2025.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
2. **Consultas escritas sobre el DRP “Cuando Corresponda”**
3. **Reunión Informativa de Aclaración “Cuando Corresponda”**
4. ENMIENDAS AL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP)
   1. La entidad convocante podrá ajustar el Documento de Requerimiento de Propuestas, con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades administrativas previas, en cualquier momento, antes de la fecha límite establecida para la presentación de propuestas.
   2. La(s) Enmienda(s) será firmada(s) por el RCD, misma que será notificada en el sitio web:<http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/>.
5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas, mediante Enmienda publicada.
   2. La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.
   3. Los nuevos plazos serán publicados en el sitio web: <http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/>.
6. GARANTÍAS

De acuerdo con los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.

1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

**Las causales de descalificación son:**

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DRP; “No corresponde”
3. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica; “No corresponde”
4. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica; “No corresponde”
5. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida; “No corresponde”
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DRP; “No corresponde”
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
9. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
10. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
11. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 24.1 del presente DRP;
12. Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

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

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

* 1. **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 de Declaración Jurada sin firma o con una firma que no corresponda a la del representante legal autorizado.
3. Presentar el Formulario de Declaración Jurada con una firma escaneada.
4. La falta de presentación de formularios solicitados en el Documento de Requerimiento de Propuestas, excepto lo establecido en el inciso f) del numeral 8.1 del presente Documento de Requerimiento de Propuestas.
5. La falta de presentación de la propuesta técnica o parte de ella.
6. La falta de presentación de garantía de seriedad de propuesta cuando corresponda.
7. 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.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas con propuestas económicas diferentes.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas para un ítem, lote, tramo o paquete o de la oferta total con propuestas económicas diferentes.
10. 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.
11. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
12. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de Requerimiento de Propuestas podrá ser cancelado, suspendido o anulado, por ENDE, en cualquier momento antes de la suscripción del contrato u orden de compra/servicio. ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

La cancelación, suspensión y anulación se ajustará a lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181.

SECCIÓN II

PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas (DRP), utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre proponente y convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. La propuesta tendrá una validez de:
2. La propuesta deberá tener una validez de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha prevista para la apertura de propuestas establecido en el cronograma de plazos del proceso de contratación.
3. La validez de la propuesta se computará a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.
4. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma original;
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2);
3. Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia;
4. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

1. PRESENTACIÓN 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. Plazo, lugar y medio de presentación
      1. La propuesta deberá ser presentada dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DRP.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas.

* + 1. La propuesta podrá ser entregada en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. Modificaciones y retiro de propuestas
     1. La propuesta presentada sólo podrá modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente solicitará mediante nota el retiro de su propuesta, a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad.

* + 1. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DRP.
    2. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

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

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas 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, del Formulario V-1.

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

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por la Comisión de Calificación de Propuestas y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación de Propuestas en el proceso de evaluación.

La Comisión de Calificación de Propuestas y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, a la Comisión de Calificación de Propuestas, al RCD en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar el siguiente Método de Selección y Adjudicación:

1. Presupuesto Fijo,
2. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación de Propuestas, determinarán si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, utilizando el Formulario V-1.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, 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-2

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-2.

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

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

La Comisión de Calificación de Propuestas, 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 de Propuestas será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Contratación o Declaratoria Desierta.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Contratación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de Evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Contratación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación de Propuestas, considere pertinentes.
7. APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION O DECLARATORIA DESIERTA
   1. **APROBACION**

El RCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Contratación o Declaratoria Desierta, analiza el informe y aprueba el mismo.

* 1. **ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

El RCD adjudicara mediante resolución expresa al proponente identificado, instruyendo a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

En caso de Declaratoria Desierta, se procederá con la elaboración de Resolución o Nota de Declaratoria Desierta (según corresponda), la cual será publicada en la página web de ENDE.

* 1. **NOTIFICACION AL PROPONENTE IDENTIFICADO Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION**

ENDE procederá a notificar la adjudicación al proponente identificado, solicitando la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, el RCD ampliará el plazo de presentación de documentos.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, si el proponente presenta la documentación y esta no cumpla con lo solicitado en los Términos de Referencia, será descalificado y se invitará a la siguiente propuesta mejor evaluada.
  2. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, y se invitara a la siguiente propuesta mejor evaluada.

Si la entidad notificara la adjudicación, vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO
   1. **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | Empresa Nacional de Electricidad - ENDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Modalidad de contratación | CDGE-R (Contratación Directa Giro Empresarial Regular) | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | ENDE-CDGE-R-2025-008 | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA EL PROYECTO HIDROELÉCTRICO MIGUILLAS – 01 - 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | *Por Ítem* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ITEM** | **CARGO** | **PRECIO MENSUAL** | | 1 | PROFESIONAL NIVEL IV – DEPG PMIG 5 | Bs. 12.148,00 | | 2 | PROFESIONAL NIVEL V – DEPG PMIG 5 | Bs. 10.549,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | El plazo para el desarrollo de la Consultoría será computable a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de la gestión 2025. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 % | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **(\*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP)**   **Los interesados podrán recabar el Documento de Requerimiento de Propuestas (DRP) 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 Nº 655 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 08:30 a 12:30 de 13:30 a 16:30 | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | Lic. Rene Mangudo Fuentes | | | | | | | | | | |  | Técnico Administrativo Nivel III – UADM 1 | | | | | |  | Unidad Administrativa | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 4520317 – inter 1268 | | | |  | Fax | | - | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | rene.mangudo@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 del DRP y la Convocatoria | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 05 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  | Calle Colombia esquina Falsuri Nº 655 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12 |  | 05 |  | 2025 |  |  | 14 |  | 00 |  | Of. ENDE, Calle Colombia N° 0655, Ventanilla de Informaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha de Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12 |  | 05 |  | 2025 |  |  | 14 |  | 15 |  | De manera presencial  En oficinas de ENDE de la calle Colombia esquina Falsuri Nº655 (Sala de Apertura)  De Manera Virtual:  Mediante el enlace:  <https://ende.webex.com/meet/ende.sala5> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RCD | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 05 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 05 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 05 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 05 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 02 |  | 06 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

|  |
| --- |
| **TERMINOS DE REFERENCIA**  **ITEM 1: PROFESIONAL NIVEL IV – DEPG PMIG 5** |
| 1. **ANTECEDENTES**   La Empresa Nacional de Electricidad - ENDE, para cumplir las actividades planificadas por el Proyecto Hidroeléctrico Miguillas dependiente del Departamento Ejecución Proyectos Generación requiere contratar a un Consultor Individual de Línea que cumpla con la experiencia y formación establecida en los presentes Términos de Referencia (TDR’s).   1. **OBJETO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**   La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través del Proyecto Hidroeléctrico Miguillas dependiente del Departamento Ejecución Proyectos Generación, requiere contratar un Consultor Individual de Línea para apoyar de forma oportuna y eficiente al cumplimiento de objetivos de **ENDE**.  Para este fin, **ENDE** apoyará al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, logística y todas las condiciones e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.   1. **ALCANCE DEL SERVICIO de consultoría**   El Consultor Individual de Línea deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por el Proyecto Hidroeléctrico Miguillas dependiente del Departamento Ejecución Proyectos Generación de **ENDE.** Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:   * Elaboración y revisión de las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los diferentes procesos para la contratación en temas administrativos * Apoyar en la revisión, elaboración y/o adecuación de Especificaciones Técnicas, análisis de precios unitarios y presupuestos de los diferentes componentes y obras del Proyecto, que así lo requieran. * Elaborar informes de seguimiento físico, financiero y otros a solicitud de su inmediato superior * Apoyo en el la implantación del PMI – PMR en el proyecto en coordinación con el personal designado * Seguimiento y monitoreo de los indicadores de avance y de la ejecución presupuestaria del Proyecto y comparación con la ejecución física-financiera de los principales contratos de Obra de manera de establecer el avance según componentes de Infraestructura, Supervisión, Fiscalización y otros * Llevar un registro de todos los pagos solicitados por el Proyecto para su correspondiente seguimiento y comparación con la ejecución presupuestaria registra en el área administrativa, asignación de cuotas y dar seguimiento a que se cumplan los plazos señalados en coordinación con las áreas que intervienen * Solicitar los pagos a consultores del Proyecto, verificando la presentación de la documentación pertinente. * Apoyar al Departamento Ejecución de Proyectos Generación y al Proyecto Hidroeléctrico Miguillas en la elaboración del POA y su seguimiento ante instancias superiores. * Seguimiento a la ejecución del PAC y POA del Proyecto y del DEPG * Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de adquisiciones del Proyecto. * Verificar en coordinación con las áreas técnicas, administrativas y legales, que las solicitudes de procesos de contratación o adquisición cuenten con toda la documentación de respaldo y que se ajusten a la modalidad de convocatoria realizada para apoyar a las Unidades Solicitantes * Participar en las recepciones de las obras del proyecto, apoyando a las Comisiones o formando parte de ellas. * Apoyar en la revisión de las planillas de gastos reembolsables de los contratos del proyecto si se requiere * Control y seguimiento a las actividades de los frentes de obra o Contratista * Realizar los Informes técnicos para adecuaciones al POA de acuerdo a normativa legal vigente * Manejo de Fondos en Avance para las actividades administrativas y técnicas del Proyecto * Asistencia al Campamento de acuerdo a requerimiento de la Jefatura del Departamento Ejecución Proyectos Generación para actividades administrativas de apoyo al personal técnico del proyecto * Manejo del Sistema ENDESIS en sus módulos Tesoro y COMPRO para la emisión de Certificaciones presupuestarias para los pagos de planillas de contratos en el Proyecto en obras y para pagos de Consultorías * Realizar seguimiento a las contrataciones ante instancias correspondientes * Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Ejecución Proyectos Generación y/o Gerente de Ejecución de Proyectos o quien este último designe, de acuerdo a la normativa legal vigente.   El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo ENDE ampliar su alcance de acuerdo a necesidad.   1. **RESULTADOS ESPERADOS**   El cumplimiento de las actividades del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:   * Procesos de Adquisiciones enmarcados en normativas de los financiadores y ENDE. * Procesos y Documentos de Licitación para obras, bienes y servicios debidamente elaborados y revisados. * Cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas.  1. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**   ENDE a través de la Unidad Solicitante, realizará la evaluación final del cumplimiento al alcance de las tareas establecidas en el TDR’s, del CONSULTOR emitido por el Jefe Inmediato~~.~~   1. **informes**   El **CONSULTOR**, deberá presentar los informes que a continuación se detallan:   * **Informe mensual**, aprobado por el Jefe del Departamento Ejecución Proyectos Generación, mismo que contendrá mínimamente lo siguiente: * Asunto: Periodo de Pago, Número de Proceso, Número de Contrato * Antecedentes: Fecha de suscripción de contrato y sus modificaciones (cuando corresponda), objeto de la contratación y otros. * Actividades del mes: Detallar las actividades efectivamente realizadas en el periodo de pago, de acuerdo al alcance de servicio del proceso de contratación establecido en el presente TDR y otras que le fueron asignadas.   **Recomendaciones:** Cuando corresponda, podrán recomendar sobre actividades que permitan mejorar el cumplimiento de objetivos del área organizacional u otros temas que considere relevantes en la prestación del servicio.   * **Informe final**, a ser presentado a la finalización del contrato, aprobado por el Jefe del Departamento Ejecución Proyectos Generación y que contendrá mínimamente lo siguiente: * Detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y otras que le fueron asignadas. * Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera digital, ordenados de acuerdo al mes correspondiente. * Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera física/impresa, debiendo entregar los mismos ordenados cronológicamente en carpetas con los lomos que identifiquen su contenido. El Jefe Inmediato será el encargado de recibir la documentación física, se considera conformidad de esta recepción con la aprobación del informe final.   Asimismo, deberá presentar adjunto a su Informe Final lo siguiente:   * Reporte del Sistema ENDESIS - FLUDOC en el cual se confirme que toda la correspondencia interna emitida fue debidamente cargada al sistema. * Formulario de devolución de activos fijos. * Constancia de devolución de material de escritorio. * Constancia de devolución de Credencial. * Reporte emitido por el Departamento de Economía Empresarial que acredite que no existen saldos pendientes con la Empresa. * Constancia de devolución de equipos celulares corporativos y sus accesorios.  1. **LUGAR**   El **CONSULTOR** tendrá como base de trabajo la ciudad de Cochabamba. El **CONSULTOR** podrá realizar viajes, según lo establecido en normativa vigente de ENDE.   1. **PLAZO**   El plazo para el desarrollo de la Consultoría será computable a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de la gestión 2025.   1. **SUPERVISIÓN DEL CONSULTOR**   La prestación del servicio, será supervisada por el Jefe del Departamento Ejecución Proyectos Generación de **ENDE**, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance de los presentes TDR’s para su aprobación.  La Unidades Organizacionales a través de su correspondiente Jefatura, deberán asegurar que el Consultor Individual de Línea que esté bajo su dependencia, en caso de corresponder, haga uso adecuado del equipo de protección personal y la ropa de trabajo asignados.  La supervisión de la asistencia y permanencia en oficina del Consultor Individual de Línea es responsabilidad del Jefe Inmediato, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional cualquier incumplimiento a normativa vigente.   1. **PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**   **FORMACIÓN**   * Título en Provisión Nacional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación. * Posgrado (Especialidad, Maestría, Diplomado) en contrataciones estatales (Deseable)   **EXPERIENCIA GENERAL**   * Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años, este plazo será computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional en los casos que correspondan.   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * Experiencia laboral mínima de tres (3) años de trabajo en el sector público como Responsable y/o Administrador en el área de contrataciones y/o logística, este plazo será computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional en los casos que correspondan. * Experiencia laboral mínima de dos (2) años de trabajo en el sector eléctrico en el área de proyectos, este plazo será computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional en los casos que correspondan.   **Nota:** El proponente deberá acreditar la experiencia general y especifica por medio de Certificados de Trabajo.  **CONOCIMIENTOS ADICIONALES:**   * + Certificación que acredite conocimiento sobre el Curso de la Ley 1178 (indispensable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre el Curso de la Responsabilidad sobre la Función Pública (deseable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre contratación de bienes y servicios (indispensable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre adquisiciones y/o contrataciones con organismos internacionales (Indispensable)   + Certificación que acredite conocimientos sobre el PMI (deseable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre gestión financiera con organismos internacionales y/o multilaterales (deseable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre seguros (deseable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre ejecución de contratos (deseable)   La evaluación de conocimiento deseable, debe ser considerada en la calificación de Condiciones Adicionales cuando corresponda.   1. **formalización de la contratación**   Para la formalización de la contratación, los Consultores Individuales de Línea deberán presentar junto a la carta de presentación de documentos, los siguientes:   * + Copia legalizada del Título en Provisión Nacional.   **Nota:** En caso que el CONSULTOR hubiese presentado una Copia Legalizada del Título en Provisión Nacional a ENDE en procesos de contratación anteriores, deberá hacer constar esta información en la carta.   * + Certificado de No Violencia (vigente) en cumplimiento a la Ley Nº 348 de 09 de marzo de 2013 y la Ley Nº 1153 de 25 de febrero de 2019.   + Documento que acredite su afiliación a un seguro de salud. La cual puede ser una Póliza de Seguro de Asistencia Médica o, Registro de Seguro médico en una institución pública o privada.   + Fotocopia de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (si corresponde de acuerdo a lo establecido en el punto 16 del presente TDR)   + Aquellos que cuenten con título profesional en Ingeniería, deberán presentar su Certificado de Registro Profesional vigente, emitido por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).  1. **APROBACIÓN DE INFORMES**   El Jefe del Departamento Ejecución Proyectos Generación de **ENDE**, es el responsable de la aprobación de los informes mensuales y del informe final. Este último debe ser remitido a la Unidad Administrativa por el consultor, previamente aprobado para el registro en el SICOES dentro el plazo establecido en la norma vigente (cuando corresponda) y para su archivo en el file del proceso de contratación del Consultor Individual.   1. **FORMA DE PAGO y fuente de financiamiento**   El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplada en el COMPRO (certificación presupuestaria).   1. **equipos**   **ENDE**, para mejor y correcto cumplimiento de las actividades, podrá proporcionar al **CONSULTOR** todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato. A la culminación del contrato el Consultor Individual deberá realizar la devolución de todos los activos fijos asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.   1. **SEGURIDAD INDUSTRIAL**   **ENDE**, para mejor y correcto cumplimiento de los Términos de Referencia, podrá proporcionar al **CONSULTOR** todos los elementos Ropa de Trabajo y Equipo de Protección personal (EPP’s) necesarios para el cumplimiento del contrato, según lo establecido en disposiciones legales en vigencia.  El **CONSULTOR**, se hace responsable de la custodia, guarda, conservación y buen uso de los EPP’s y Ropa de Trabajo que ENDE le entregará bajo inventario, para la prestación del servicio.  ENDE, a través de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial realizará la asignación de EPP’s y Ropa de Trabajo en función a los riesgos inherentes a las actividades que desarrollan los consultores individuales de línea y de acuerdo a la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER). Asimismo, verificará el cumplimiento de uso de EPP’s y Ropa de Trabajo en trabajos de campo y cuando así lo disponga la normativa de seguridad correspondiente.  En aquellos contratos que no superen los tres (3) meses, el Consultor Individual de Línea deberá adquirir por cuenta propia la Ropa de Trabajo y EPP’s.   1. **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**   La **CONSULTORÍA** (SI) tiene entre sus funciones el uso/administración de recursos públicos a través de Fondos en Avance, Caja Chica u otros, por tanto (SI) corresponde que el CONSULTOR presente una fotocopia de su Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada en la Contraloría General del Estado.   1. **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**   El tiempo de prestación del servicio es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, en los horarios establecidos por la entidad contratante según disposiciones emitidas por entidades llamadas por Ley.  Las sanciones por incumplimiento a los horarios determinados serán establecidas en el contrato.   1. **EXCLUSIVIDAD** 2. El Consultor Individual de Línea, desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los Términos de Referencia y el contrato suscrito. 3. El Consultor Individual de Línea, no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.      1. El Consultor Individual de Línea deberá tener disponibilidad inmediata con presencia en la empresa o en el lugar de prestación del servicio de acuerdo al alcance correspondiente. 2. **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. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**   El consultor será contratado bajo la modalidad de contratación: CONTRATACION DIRECTA REGULAR (CONTRATACIONES PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIO).   1. **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 DEL SERVICIO**   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. |

|  |
| --- |
| **TERMINOS DE REFERENCIA**  **ITEM 2: PROFESIONAL NIVEL V – DEPG PMIG 5** |
| 1. **ANTECEDENTES**   La Empresa Nacional de Electricidad - ENDE, para cumplir las actividades planificadas por el Proyecto Hidroeléctrico Miguillas dependiente del Departamento Ejecución Proyectos Generación requiere contratar a un Consultor Individual de Línea que cumpla con la experiencia y formación establecida en los presentes Términos de Referencia (TDR’s).   1. **OBJETO DE LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**   La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través del Proyecto Hidroeléctrico Miguillas dependiente del Departamento Ejecución Proyectos Generación, requiere contratar un Consultor Individual de Línea para apoyar de forma oportuna y eficiente al cumplimiento de objetivos de **ENDE**.  Para este fin, **ENDE** apoyará al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, logística y todas las condiciones e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.   1. **ALCANCE DEL SERVICIO de consultoría**   El Consultor Individual de Línea deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por el Proyecto Hidroeléctrico Miguillas dependiente del Departamento Ejecución Proyectos Generación de **ENDE.** Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:   * Seguimiento y supervisión de actividades de gestión socio ambiental en el marco de la Consultoría Gestión Social del Proyecto Hidroeléctrico Miguillas. * Cuidar la viabilidad en el aspecto social de manera satisfactoria, por medio de una adecuada coordinación multisectorial, de las diferentes etapas del Proyecto. * Realizar la revisión y sistematización de la información del área social, socioambiental, socioeconómica y afines generada por ENDE y otras instituciones para el Proyecto. * Complementar la información y evaluaciones realizadas, por ENDE del Proyecto. * Apoyo en la difusión, información y/o socialización del Proyecto. * Apoyo en actividades relacionadas con estudios sociales, socioeconómicos, culturales, socioambientales, comunicacionales, entre otros. * Participación en eventos tales como: reuniones, talleres, ferias, comités interinstitucionales del Proyecto Hidroeléctrico El Miguillas en representación de ENDE. * Generar alternativas de intervención sobre asuntos generados o necesidades  identificadas en conjunto con los líderes comunitarios o promotores culturales, así como las contrapartes. * Coordinar con líderes locales comunales y regionales así como con diversas entidades públicas y privadas, las acciones en apoyo al desarrollo y sostenibilidad de los proyectos asignados. * Participar en las recepciones de las obras del proyecto, apoyando a las Comisiones o formando parte de ellas. * Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Ejecución Proyectos Generación y/o Gerente de Ejecución de Proyectos o quien este último designe, de acuerdo a la normativa legal vigente.   El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo ENDE ampliar su alcance de acuerdo a necesidad.   1. **RESULTADOS ESPERADOS**   El cumplimiento de las actividades del **CONSULTOR** se medirá por los siguientes resultados:   * Consolidación de la información del área social realizada en el periodo de la Consultoría. * Reportes actualizados de las actividades de gestión social que tiene lugar en la zona del Proyecto. * Cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas.  1. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA**   ENDE a través de la Unidad Solicitante, realizará la evaluación final del cumplimiento al alcance de las tareas establecidas en el TDR’s, del CONSULTOR emitido por el Jefe Inmediato~~.~~   1. **informes**   El **CONSULTOR**, deberá presentar los informes que a continuación se detallan:   * **Informe mensual**, aprobado por el Jefe del Departamento Ejecución Proyectos Generación, mismo que contendrá mínimamente lo siguiente: * Asunto: Periodo de Pago, Número de Proceso, Número de Contrato * Antecedentes: Fecha de suscripción de contrato y sus modificaciones (cuando corresponda), objeto de la contratación y otros. * Actividades del mes: Detallar las actividades efectivamente realizadas en el periodo de pago, de acuerdo al alcance de servicio del proceso de contratación establecido en el presente TDR y otras que le fueron asignadas.   **Recomendaciones:** Cuando corresponda, podrán recomendar sobre actividades que permitan mejorar el cumplimiento de objetivos del área organizacional u otros temas que considere relevantes en la prestación del servicio.   * **Informe final**, a ser presentado a la finalización del contrato, aprobado por el Jefe del Departamento Ejecución Proyectos Generación y que contendrá mínimamente lo siguiente: * Detalle de las actividades realizadas de acuerdo al alcance establecido en el presente TDR y otras que le fueron asignadas. * Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera digital, ordenados de acuerdo al mes correspondiente. * Detalle de documentación, archivos, hojas de datos, planos u otros generados de manera física/impresa, debiendo entregar los mismos ordenados cronológicamente en carpetas con los lomos que identifiquen su contenido. El Jefe Inmediato será el encargado de recibir la documentación física, se considera conformidad de esta recepción con la aprobación del informe final.   Asimismo, deberá presentar adjunto a su Informe Final lo siguiente:   * Reporte del Sistema ENDESIS - FLUDOC en el cual se confirme que toda la correspondencia interna emitida fue debidamente cargada al sistema. * Formulario de devolución de activos fijos. * Constancia de devolución de material de escritorio. * Constancia de devolución de Credencial. * Reporte emitido por el Departamento de Economía Empresarial que acredite que no existen saldos pendientes con la Empresa. * Constancia de devolución de equipos celulares corporativos y sus accesorios.  1. **LUGAR**   El **CONSULTOR** tendrá como base de trabajo la ciudad de Cochabamba. El **CONSULTOR** podrá realizar viajes, según lo establecido en normativa vigente de ENDE.   1. **PLAZO**   El plazo para el desarrollo de la Consultoría será computable a partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de la gestión 2025.   1. **SUPERVISIÓN DEL CONSULTOR**   La prestación del servicio, será supervisada por el Jefe del Departamento Ejecución Proyectos Generación de **ENDE**, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance de los presentes TDR’s para su aprobación.  La Unidades Organizacionales a través de su correspondiente Jefatura, deberán asegurar que el Consultor Individual de Línea que esté bajo su dependencia, en caso de corresponder, haga uso adecuado del equipo de protección personal y la ropa de trabajo asignados.  La supervisión de la asistencia y permanencia en oficina del Consultor Individual de Línea es responsabilidad del Jefe Inmediato, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional cualquier incumplimiento a normativa vigente.   1. **PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**   **FORMACIÓN**   * Título en Provisión Nacional en Sociología o ramas afines a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación. * Posgrado (Especialidad, Maestría, Diplomado) en el área de Investigación cualitativa o investigación social (Deseable)   **EXPERIENCIA GENERAL**   * Experiencia laboral mínima de tres (3) años, este plazo será computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional en los casos que correspondan.   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**   * Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el sector eléctrico en trabajos relacionados a gestión social, capacitación campesina, socialización de proyectos, desarrollo comunitario y/o manejo de relaciones humanas con autoridades y comunidades campesinas, municipios u otros relacionados, investigación e interacción con organizaciones de base, comunitarias e indígenas. * Se valorará experiencia especifica en proyectos de generación hidroeléctrica y/o eólica   **Nota:** El proponente deberá acreditar la experiencia general y especifica por medio de Certificados de Trabajo.  **CONOCIMIENTOS ADICIONALES:**   * Certificación que acredite conocimiento a la dirección de proyectos (Deseable) * Certificación que acredite conocimiento referente a negociación y/o comunicación (Indispensable) * Certificado que acredite conocimiento en la prevención y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación (indispensable) * Certificado que acredite conocimiento sobre la temática de Transparencia y lucha contra la corrupción (deseable) * Certificación que acredite conocimiento sobre seguridad social o salud ocupacional (deseable) * Certificación que acredite conocimiento de otro idioma de las Naciones o pueblos indígenas de Bolivia (indispensable) * Certificación que acredite conocimiento referente a negociación y resolución de conflictos (deseable) * Conocimientos del MAS de organismos internacionales (deseable) * Certificado que acredite conocimiento en Genero (indispensable) * Certificado que acredite conocimiento en asentamiento Humano (indispensable) * Certificado que acredite conocimiento en gestión de riesgos (indispensable)   La evaluación de conocimiento deseable, debe ser considerada en la calificación de Condiciones Adicionales cuando corresponda.   1. **formalización de la contratación**   Para la formalización de la contratación, los Consultores Individuales de Línea deberán presentar junto a la carta de presentación de documentos, los siguientes:   * + Copia legalizada del Título en Provisión Nacional.   **Nota:** En caso que el CONSULTOR hubiese presentado una Copia Legalizada del Título en Provisión Nacional a ENDE en procesos de contratación anteriores, deberá hacer constar esta información en la carta.   * + Certificado de No Violencia (vigente) en cumplimiento a la Ley Nº 348 de 09 de marzo de 2013 y la Ley Nº 1153 de 25 de febrero de 2019.   + Documento que acredite su afiliación a un seguro de salud. La cual puede ser una Póliza de Seguro de Asistencia Médica o, Registro de Seguro médico en una institución pública o privada.   + Fotocopia de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (si corresponde de acuerdo a lo establecido en el punto 16 del presente TDR)   + Aquellos que cuenten con título profesional en Ingeniería, deberán presentar su Certificado de Registro Profesional vigente, emitido por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).  1. **APROBACIÓN DE INFORMES**   El Jefe del Departamento Ejecución Proyectos Generación de **ENDE**, es el responsable de la aprobación de los informes mensuales y del informe final. Este último debe ser remitido a la Unidad Administrativa por el consultor, previamente aprobado para el registro en el SICOES dentro el plazo establecido en la norma vigente (cuando corresponda) y para su archivo en el file del proceso de contratación del Consultor Individual.   1. **FORMA DE PAGO y fuente de financiamiento**   El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplada en el COMPRO (certificación presupuestaria).   1. **equipos**   **ENDE**, para mejor y correcto cumplimiento de las actividades, podrá proporcionar al **CONSULTOR** todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato. A la culminación del contrato el Consultor Individual deberá realizar la devolución de todos los activos fijos asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.   1. **SEGURIDAD INDUSTRIAL**   **ENDE**, para mejor y correcto cumplimiento de los Términos de Referencia, podrá proporcionar al **CONSULTOR** todos los elementos Ropa de Trabajo y Equipo de Protección personal (EPP’s) necesarios para el cumplimiento del contrato, según lo establecido en disposiciones legales en vigencia.  El **CONSULTOR**, se hace responsable de la custodia, guarda, conservación y buen uso de los EPP’s y Ropa de Trabajo que ENDE le entregará bajo inventario, para la prestación del servicio.  ENDE, a través de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial realizará la asignación de EPP’s y Ropa de Trabajo en función a los riesgos inherentes a las actividades que desarrollan los consultores individuales de línea y de acuerdo a la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER). Asimismo, verificará el cumplimiento de uso de EPP’s y Ropa de Trabajo en trabajos de campo y cuando así lo disponga la normativa de seguridad correspondiente.  En aquellos contratos que no superen los tres (3) meses, el Consultor Individual de Línea deberá adquirir por cuenta propia la Ropa de Trabajo y EPP’s.   1. **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**   La **CONSULTORÍA** (SI) tiene entre sus funciones el uso/administración de recursos públicos a través de Fondos en Avance, Caja Chica u otros, por tanto (SI) corresponde que el CONSULTOR presente una fotocopia de su Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada en la Contraloría General del Estado.   1. **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**   El tiempo de prestación del servicio es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, en los horarios establecidos por la entidad contratante según disposiciones emitidas por entidades llamadas por Ley.  Las sanciones por incumplimiento a los horarios determinados serán establecidas en el contrato.   1. **EXCLUSIVIDAD** 2. El Consultor Individual de Línea, desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los Términos de Referencia y el contrato suscrito. 3. El Consultor Individual de Línea, no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.      1. El Consultor Individual de Línea deberá tener disponibilidad inmediata con presencia en la empresa o en el lugar de prestación del servicio de acuerdo al alcance correspondiente. 2. **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. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**   El consultor será contratado bajo la modalidad de contratación: El consultor será contratado bajo la modalidad de contratación: CONTRATACION DIRECTA REGULAR (CONTRATACIONES PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIO).   1. **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 DEL SERVICIO**   Se aplicará de acuerdo a informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, aprobado por Presidencia Ejecutiva.   1. **OTRAS CONDICIONES ESPECIALES**  * Los documentos, informes, etc. que sean realizados por el **CONSULTOR**, así como todo material que genere durante la prestación de sus servicios, son propiedad de **ENDE** y en consecuencia, deberán ser entregados al Jefe Inmediato a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario. * **ENDE**, asignará refrigerio al Consultor Individual de Línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de servicio, Hoja de tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice la forma de pago. * El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y posgrado. Las capacitaciones podrán ser efectuadas como máximo hasta un mes previo a la conclusión de la relación contractual. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

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 DRP.
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 DRP, 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 de Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, en cumplimiento al Decreto Supremo No. 1497 de 20 de febrero de 2013.
2. Fotocopia Simple de Cedula de Identidad.
3. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyente (NIT) activo y vigente (copia simple).
4. Certificado de No Violencia (vigente) en cumplimiento a la Ley Nº 348 de 09 de marzo de 2013 y la Ley Nº 1153 de 25 de febrero de 2019.
5. Copia legalizada del Título en Provisión Nacional (cuando corresponda)
6. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado), en caso de tener observaciones deberá presentar documentos de respaldo actualizados o certificación de liberación de la deuda.
7. Certificado de Registro Profesional Original emitido por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia – SIB (cuando corresponda).
8. Documento que acredite su afiliación a un seguro de salud. La cual puede ser una Póliza de Seguro de Asistencia Médica o, Registro de Seguro médico en una institución pública o privada.
9. Formulario de Declaración Jurada de Parentesco, llenado y firmado. (Anexo 4)
10. Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción, llenado y firmado. (Anexo 4)
11. Formulario de Declaración Jurada de Ciudadanía Digital. (Anexo 4)
12. Fotocopia de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (cuando corresponda).
13. Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Varones)

***(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**

**ITEM 1: PROFESIONAL NIVEL IV – DEPG PMIG 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES PROPONENTE** | | | |
| Nombre Completo |  | | |
| N° Carnet de Identidad |  | Lugar Expedición |  |
| Fecha de Nacimiento |  | Lugar Nacimiento |  |
| Dirección Domicilio (actual) |  | Departamento/Ciudad/Localidad |  |
| Teléfonos de contacto |  | | |
| Correo Electrónico |  | | |
| N° Registro Profesional (si corresponde) |  | | |

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | |  |  |  |
| **A. Formación** | | **:** | Título en Provisión Nacional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación.  Posgrado (Especialidad, Maestría, Diplomado) en contrataciones estatales (Deseable) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **B. Cursos** | | **:** | * + Certificación que acredite conocimiento sobre el Curso de la Ley 1178 (indispensable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre el Curso de la Responsabilidad sobre la Función Pública (deseable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre contratación de bienes y servicios (indispensable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre adquisiciones y/o contrataciones con organismos internacionales (Indispensable)   + Certificación que acredite conocimientos sobre el PMI (deseable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre gestión financiera con organismos internacionales y/o multilaterales (deseable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre seguros (deseable)   + Certificación que acredite conocimiento sobre ejecución de contratos (deseable) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **C. Experiencia General** | | **:** | Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años, este plazo será computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional en los casos que correspondan. | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | |
| **D. Experiencia Específica** | | **:** | * + Experiencia laboral mínima de tres (3) años de trabajo en el sector público como Responsable y/o Administrador en el área de contrataciones y/o logística, este plazo será computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional en los casos que correspondan.   + Experiencia laboral mínima de dos (2) años de trabajo en el sector eléctrico en el área de proyectos, este plazo será computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional en los casos que correspondan.   **Nota:** El proponente deberá acreditar la experiencia general y especifica por medio de Certificados de Trabajo. | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)** | | | | | | | | | | |
| **A. FORMACIÓN** | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Grado de instrucción/Nombre (describir la carrera cursada)** | | **Fecha del documento que avala la formación** | **Documento, certificado u otros** | | | | |
|
|  |  | |  | |  |  | | | | |
|  |  | |  | |  |  | | | | |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** | | | | | | | | | | |
| **Cursos Indispensables** | | | | | | | | | | |
| Curso 1: Certificación que acredite conocimiento sobre el Curso de la Ley 1178 | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 2: Certificación que acredite conocimiento sobre contratación de bienes y servicios | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 3: Certificación que acredite conocimiento sobre adquisiciones y/o contrataciones con organismos internacionales | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| **Cursos Deseables** | | | | | | | | | | |
| Curso 4: Certificación que acredite conocimiento sobre el Curso de la Responsabilidad sobre la Función Pública (deseable) | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 5: Certificación que acredite conocimientos sobre el PMI | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 6: Certificación que acredite conocimiento sobre gestión financiera con organismos internacionales y/o multilaterales | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 7: Certificación que acredite conocimiento sobre seguros | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 8: Certificación que acredite conocimiento sobre ejecución de contratos | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| **Otros** | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | **Objeto del Trabajo**  **(breve resumen de actividades)** | | **Cargo Ocupado/**  **Fechas certificación** | | | **Tiempo Trabajado** | | |
| **Años** | **Meses** | **Días** |
|  |  | |  | | Cargo: | | |  |  |  |
| Desde: (día/mes/año)  Hasta: (día/mes/año) | | |
|  |  | |  | | Cargo: | | |  |  |  |
| Desde: (día/mes/año)  Hasta: (día/mes/año) | | |
| **TOTAL EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | |  |  |  |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | **Objeto del trabajo**  **(breve resumen de actividades)** | | **Cargo Ocupado/**  **Fechas certificación** | | **Tiempo Trabajado** | | | |
| **Años** | | **Meses** | **Días** |
|  |  | |  | | Cargo: | |  | |  |  |
| Desde: (día/mes/año)  Hasta: (día/mes/año) | |
|  |  | |  | | Cargo: | |  | |  |  |
| Desde: (día/mes/año)  Hasta: (día/mes/año) | |
| **TOTAL EXPERIENCIA ESPECIFICA** | | | | | | |  | |  |  |
| (\*) Llenado por ENDE previo envío al proponente (El proponente no debe modificar lo descrito)  (\*\*) El proponente realizara el llenado del formulario desde el punto 2: Formación, Cursos, Experiencia General, Experiencia Especifica | | | | | | | | | | |
| **NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO.** | | | | | | | | | | |

*El presente formulario representa una Declaración Jurada, y autorizo a ENDE a efectuar la verificación cuando así lo requiera.*

***FIRMA:***

***NOMBRE:***

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

**ITEM 1 : PROFESIONAL NIVEL IV – PMIG 5**

| **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 presentar la propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| *1* | ***Experiencia General adicional a la requerida en los TDR´s:***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Mayor o igual a 10 años | 10 | | 2 | Mayor o igual a 6 años | 7 | | 3 | Mayor o igual a 3 años | 5 | | ***10*** |  |
| *2* | ***Experiencia especifica adicional a la requerida en los TDR´s en el sector público como Responsable y/o Administrador en el área de contrataciones o logística, este plazo será computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional:***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Mayor o igual a 3 años | 10 | | 2 | Mayor o igual a 2 años | 8 | | 3 | Mayor a 1 año | 4 | | ***10*** |  |
| *3* | ***Experiencia especifica adicional a la requerida en los TDR´s en el sector eléctrico en el área de proyectos, este plazo será computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional:***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Mayor o igual a 6 años | 8 | | 2 | Mayor o igual a 4 años | 4 | | 3 | Mayor a 2 años | 2 | | ***8*** |  |
| *4* | ***Formación académica***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Postgrados en contrataciones estatales** | | | | 1 | Maestría o diplomado | 2 | | ***2*** |  |
| *5* | ***Conocimientos adicionales***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Certificación que acredite conocimiento sobre el Curso de la Responsabilidad sobre la Función Pública | 1 | | 2 | Certificación que acredite conocimientos sobre el PMI | 1 | | 3 | Certificación que acredite conocimiento sobre gestión financiera con organismos internacionales y/o multilaterales | 1 | | 4 | Certificación que acredite conocimiento sobre seguros | 1 | | 5 | Certificación que acredite conocimiento sobre ejecución de contratos | 1 | | ***5*** |  |
| **TOTAL PUNTAJE** | | **35 PUNTOS (\*\*)** |  |

**Nota: El proponente en base al Formulario C-2 deberá elaborar su propuesta para el cumplimiento de las condiciones que cumpla a ser evaluadas, en caso que la contratación se efectué por tramos o paquetes, se deberá repetir el cuadro para cada tramo o paquete.**

(\*) 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**

**ITEM 2: PROFESIONAL NIVEL V – DEPG PMIG 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES PROPONENTE** | | | |
| Nombre Completo |  | | |
| N° Carnet de Identidad |  | Lugar Expedición |  |
| Fecha de Nacimiento |  | Lugar Nacimiento |  |
| Dirección Domicilio (actual) |  | Departamento/Ciudad/Localidad |  |
| Teléfonos de contacto |  | | |
| Correo Electrónico |  | | |
| N° Registro Profesional (si corresponde) |  | | |

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | |  |  |  |
| **A. Formación** | | **:** | Título en Provisión Nacional en Sociología o ramas afines a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación.  Posgrado (Especialidad, Maestría, Diplomado) en el área de Investigación cualitativa o investigación social (Deseable) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **B. Cursos** | | **:** | * Certificación que acredite conocimiento a la dirección de proyectos (Deseable) * Certificación que acredite conocimiento referente a negociación y/o comunicación (Indispensable) * Certificado que acredite conocimiento en la prevención y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación (indispensable) * Certificado que acredite conocimiento sobre la temática de Transparencia y lucha contra la corrupción (deseable) * Certificación que acredite conocimiento sobre seguridad social o salud ocupacional (deseable) * Certificación que acredite conocimiento de otro idioma de las Naciones o pueblos indígenas de Bolivia (indispensable) * Certificación que acredite conocimiento referente a negociación y resolución de conflictos (deseable) * Conocimientos del MAS de organismos internacionales (deseable) * Certificado que acredite conocimiento en Genero (indispensable) * Certificado que acredite conocimiento en asentamiento Humano (indispensable) * Certificado que acredite conocimiento en gestión de riesgos (indispensable) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **C. Experiencia General** | | **:** | Experiencia laboral mínima de tres (3) años, este plazo será computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional en los casos que correspondan. | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | |
| **D. Experiencia Específica** | | **:** | * Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el sector eléctrico en trabajos relacionados a gestión social, capacitación campesina, socialización de proyectos, desarrollo comunitario y/o manejo de relaciones humanas con autoridades y comunidades campesinas, municipios u otros relacionados, investigación e interacción con organizaciones de base, comunitarias e indígenas. * Se valorará experiencia especifica en proyectos de generación hidroeléctrica y/o eólica   **Nota:** El proponente deberá acreditar la experiencia general y especifica por medio de Certificados de Trabajo. | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)** | | | | | | | | | | |
| **A. FORMACIÓN** | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Grado de instrucción/Nombre (describir la carrera cursada)** | | **Fecha del documento que avala la formación** | **Documento, certificado u otros** | | | | |
|
|  |  | |  | |  |  | | | | |
|  |  | |  | |  |  | | | | |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** | | | | | | | | | | |
| **Cursos Indispensables** | | | | | | | | | | |
| Curso 1: Certificación que acredite conocimiento referente a negociación y/o comunicación | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 2: Certificado que acredite conocimiento en la prevención y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 3: Certificación que acredite conocimiento de otro idioma de las Naciones o pueblos indígenas de Bolivia | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 4: Certificado que acredite conocimiento en Genero | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 5: Certificado que acredite conocimiento en asentamiento Humano | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 6: Certificado que acredite conocimiento en gestión de riesgos | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| **Cursos Deseables** | | | | | | | | | | |
| Curso 7: Certificación que acredite conocimiento a la dirección de proyectos (Deseable) | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 8: Certificado que acredite conocimiento sobre la temática de Transparencia y lucha contra la corrupción | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 9: Certificación que acredite conocimiento sobre seguridad social o salud ocupacional | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 10: Certificación que acredite conocimiento referente a negociación y resolución de conflictos | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 11: Conocimientos del MAS de organismos internacionales | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| **Otros** | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | **Objeto del Trabajo**  **(breve resumen de actividades)** | | **Cargo Ocupado/**  **Fechas certificación** | | | **Tiempo Trabajado** | | |
| **Años** | **Meses** | **Días** |
|  |  | |  | | Cargo: | | |  |  |  |
| Desde: (día/mes/año)  Hasta: (día/mes/año) | | |
|  |  | |  | | Cargo: | | |  |  |  |
| Desde: (día/mes/año)  Hasta: (día/mes/año) | | |
| **TOTAL EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | |  |  |  |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | **Objeto del trabajo**  **(breve resumen de actividades)** | | **Cargo Ocupado/**  **Fechas certificación** | | **Tiempo Trabajado** | | | |
| **Años** | | **Meses** | **Días** |
|  |  | |  | | Cargo: | |  | |  |  |
| Desde: (día/mes/año)  Hasta: (día/mes/año) | |
|  |  | |  | | Cargo: | |  | |  |  |
| Desde: (día/mes/año)  Hasta: (día/mes/año) | |
| **TOTAL EXPERIENCIA ESPECIFICA** | | | | | | |  | |  |  |
| (\*) Llenado por ENDE previo envío al proponente (El proponente no debe modificar lo descrito)  (\*\*) El proponente realizara el llenado del formulario desde el punto 2: Formación, Cursos, Experiencia General, Experiencia Especifica | | | | | | | | | | |
| **NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO.** | | | | | | | | | | |

*El presente formulario representa una Declaración Jurada, y autorizo a ENDE a efectuar la verificación cuando así lo requiera.*

***FIRMA:***

***NOMBRE:***

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

**ITEM 2 : PROFESIONAL NIVEL V – PMIG 5**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del Documento Requerimiento de propuestas)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| *1* | ***Experiencia General adicional a la requerida en los TDR´s:***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Mayor o igual a 7 años | 10 | | 2 | Mayor o igual a 5 años | 7 | | 3 | Mayor o igual a 3 años | 5 | | ***10*** |  |
| *2* | ***Experiencia profesional adicional a la requerida en los TDR´s en el sector eléctrico en trabajos relacionados a gestión social, capacitación campesina, socialización de proyectos, desarrollo comunitario y/o manejo de relaciones humanas con autoridades y comunidades campesinas, municipios u otros relacionados, investigación e interacción con organizaciones de base, comunitarias e indígenas:***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Mayor o igual a 3 años | 12 | | 2 | Mayor o igual a 2 años | 8 | | 3 | Mayor a 1 año | 4 | | ***12*** |  |
| *3* | ***Experiencia Específica en proyectos de generación hidroeléctrica o eólica:***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Participó en 3 o más proyectos. | 5 | | 2 | Participó en 2 proyectos. | 3 | | 3 | Participó en 1 proyecto. | 2 | | ***5*** |  |
| *4* | ***Formación académica***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Postgrados en Investigación cualitativa o investigación social** | | | | 1 | Maestría o diplomado | 2 | | ***2*** |  |
| *5* | ***Conocimientos adicionales***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Certificación que acredite conocimiento a la dirección de proyectos | 1 | | 2 | Certificado que acredite conocimiento sobre la temática de Transparencia y lucha contra la corrupción | 1 | | 3 | Certificación que acredite conocimiento sobre seguridad social o salud ocupacional | 1 | | 4 | Certificación que acredite conocimiento referente a negociación y resolución de conflictos | 1 | | 5 | Conocimientos del MAS de organismos internacionales | 2 | | ***6*** |  |
| **TOTAL PUNTAJE** | | **35 PUNTOS (\*\*)** |  |

**Nota: El proponente en base al Formulario C-2 deberá elaborar su propuesta para el cumplimiento de las condiciones que cumpla a ser evaluadas, en caso que la contratación se efectué por tramos o paquetes, se deberá repetir el cuadro para cada tramo o paquete.**

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

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

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

**FORMULARIO V-2**

**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 DE LINEA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)**

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)**

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)**

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

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

**SEXTA.- (VIGENCIA)**

**SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)**

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

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)**

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

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

**DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

**DECIMA TERCERA.- (DEL HORARIO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

**DÉCIMA CUARTA.- (DE LA TRIBUTACIÓN)**

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

**DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)**

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (CAPACITACIONES)**

**DECIMA OCTAVA:** **(SUSPENSIÓN DEL SERVICIO - REPOSICIÓN)**

**DECIMA NOVENA: (PERMISOS Y SALIDAS)**

**VIGÉSIMA: (BENEFICIOS)**

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (EXONERACIÓN A ENDE DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

**VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

**VIGÉSIMA CUARTA.- (LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO)**

**VIGÉSIMA QUINTA.- (ANTICORRUPCIÓN)**

**VIGÉSIMA SEXTA.- (ANTINARCOTRÁFICO)**

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

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

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CONSENTIMIENTO)**

Cochabamba, XXX**.**

|  |  |
| --- | --- |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD ENDE** | xxxxxxxxxx  **CONSULTOR** |

**ANEXO 4**

*Los archivos de este anexo, deben ser presentados, para la suscripción de contrato*

*(Para acceder a los archivos de este anexo, dar doble clic)*





******