****

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

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

***CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR***

**CÓDIGO INTERNO**

**ENDE-CDGE-R-2025-001**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**PROFESIONAL JUNIOR – DJUR 3**

Cochabamba, enero 2025

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc187670396)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc187670397)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc187670398)

[4 ENMIENDAS DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP) 3](#_Toc187670399)

[5 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc187670400)

[6 GARANTÍAS 3](#_Toc187670401)

[7 SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA 5](#_Toc187670402)

[8 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 5](#_Toc187670403)

[9. DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc187670404)

[10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 7](#_Toc187670405)

[11. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc187670406)

[12. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc187670407)

[13. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc187670408)

[14. IDIOMA 8](#_Toc187670409)

[15. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 8](#_Toc187670410)

[16. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 8](#_Toc187670411)

[17. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc187670412)

[18. APERTURA DE PROPUESTAS 10](#_Toc187670413)

[19. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 12](#_Toc187670414)

[20. EVALUACIÓN PRELIMINAR 12](#_Toc187670415)

[21. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 12](#_Toc187670416)

[22. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc187670417)

[23. APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION O DECLARATORIA DESIERTA 13](#_Toc187670418)

[24. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES 13](#_Toc187670419)

[25. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 14](#_Toc187670420)

[26. MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc187670421)

[27. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 14](#_Toc187670422)

[28. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 16](#_Toc187670423)

[29. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17](#_Toc187670424)

[30. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 17](#_Toc187670425)

**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 (Tercera Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, aprobado con Resolución de Directorio N° 010/2023 de fecha 25 de agosto de 2023, Art 21. “Condiciones de la Contratación Directa, IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES. Previo a la invitación directa ENDE realizará un análisis de mercado a objeto de establecer potenciales proveedores de bienes, obras o servicios, la misma se realizará de acuerdo a la normativa interna de la empresa” para tal efecto se aplica el Manual de Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocios (Segunda Versión), aprobados mediante Resolución Expresa de la MAE de ENDE.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
2. **Consultas escritas sobre el DBC “No corresponde”**
3. **Reunión Informativa de Aclaración “No corresponde”**
4. ENMIENDAS DEL 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
   1. **Tipo de Garantía**

Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

1. **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no

bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.

1. **Garantía a Primer Requerimiento**. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
2. **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

Es obligación del contratista o proveedor mantener siempre actualizadas las garantías. ENDE podrá solicitar cuando corresponda la renovación de las garantías.

* 1. **Garantías según e Objeto**

**a) Garantía de Seriedad de Propuesta**

La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial.

Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso de contratación en las modalidades con convocatoria.

Esta garantía será devuelta al contratista una vez firmado el Contrato correspondiente o emitida la Resolución de declaratoria desierta o anulación o cancelación del proceso.

**b) Garantía de Cumplimiento de Contrato**

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente del siete por ciento (7%) del monto del contrato y deberá ser presentada para la suscripción del contrato.

Esta garantía será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada a favor de la entidad, según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta. (Formulario A-1);
2. Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta. (Formulario A-1); luego de vencido el nuevo plazo para complementación, sustitución y/o aclaración de la documentación solicitado por la Entidad.
3. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Declaración Jurada de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación de la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
3. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
4. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
5. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.
6. SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA

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

1. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES
   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

Procederá la declaratoria desierta cuando:

1. No se hubiese recibido ninguna propuesta,
2. Todas las propuestas económicas hubiesen superado al precio referencial,
3. Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el documento de Requerimiento de

Propuesta,

1. Cuando el proponente identificado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, la Unida Solicitante y la Unidad Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución de contrato, el precio referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

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. 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.

Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier) en la dirección establecida en el Cronograma de Plazos. En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

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.

La validez de la propuesta se computará a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. La entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías (en caso de haber sido solicitada), para lo que se considerará lo siguiente:

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá presentar necesariamente una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta (en caso de haber sido solicitada).
3. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los formularios de la propuesta, solicitados en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas, 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. 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);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 15.1 del presente Documento de Requerimiento de Propuestas, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

**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 y en el domicilio establecido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, 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 Documento de Requerimiento de Propuestas.
    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 Documento de Requerimiento de Propuestas.

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

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 cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda, se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta.
3. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas cuando corresponda.
4. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente Documento de Requerimiento de Propuestas, 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 todos los integrantes de 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.

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.

Los integrantes de 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 por 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 aplicará el siguiente Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Presupuesto Fijo
2. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación de Propuestas determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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-3.

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

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

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

La Comisión de Calificación de Propuestas, recomendará la contratación 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 Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de Evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Contratación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación de Propuestas, considere pertinentes.

1. 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. **ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA**

El RCD adjudicara mediante resolución expresa al proponente recomendado, 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 PROVEEDOR IDENTIFICADO Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION**

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

1. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES

Etapa posterior a la notificación de adjudicación en procesos de contratación, donde de manera justificada el RCD, el Gerente de Área de la Unidad Solicitante (a quien este delegue), la Comisión de Calificación, y el proponente adjudicado, podrán acordar las mejores condiciones de contratación, cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite. El RCD realizará la convocatoria para la Concertación.

**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, el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil de la notificación.

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

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

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

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada.

Si la entidad notificara la adjudicación vencida 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

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

* 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 procederán a realizar la liquidación del contrato.

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

En los contratos suscritos para servicios de Consultoría Individual de Línea, al encontrarse las personas naturales sujetas al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la entidad convocante solicitará el registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyentes directos del RC-IVA, siendo responsabilidad del consultor presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | PROFESIONAL JUNIOR – DJUR 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Modalidad de contratación | Contratación Directa Regular | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | ENDE-CDGE-R-2025-001 | | | | | | | |  |
|  |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| x | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | Por el Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | Bs. 8.715,00 (Ocho mil setecientos quince 00/100 bolivianos) mensual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | Contrato | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 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 | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **(\*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | Cochabamba: Calle Colombia esquina Falsuri N° 655  Recepción de Correspondencia ENDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 08:30 a 12:30  13:30 a 16:30 | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | Leonarda Mairana Perez | | | | | | | | | | |  | Técnico Administrativo I | | | | | |  | Unidad Administrativa | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 4520317 Int. 1272 | | | |  | Fax | |  | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | leonarda.mairana@ende.bo | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de la Obra se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DRP | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 01 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 17 |  | 01 |  | 2025 |  |  | 15  15 |  | 00  30 |  | Presentacion de Propuestas: Of. ENDE, Calle Colombia N° 0655, Ventanilla de Informaciones  Apertura de Propuestas:  - Presencial: En oficinas de ENDE en la ciudad de Cochabamba, calle Colombia esquina Falsuri N° 655 (Sala de ENDE)  - De Manera Virtual: mediante el enlace: https://ende.webex.com/meet/ende.sala5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación (fecha estimada) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 01 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 01 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato (fecha estimada). | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato (fecha estimada). | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL JUNIOR – DJUR 3** |
| 1. **ANTECEDENTES**   La Empresa Nacional de Electricidad - ENDE, para cumplir las actividades planificadas por el **Departamento Jurídico** 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 **Departamento Jurídico**, 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 **Departamento Jurídico** de **ENDE.** Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:   * Asesorar en la compra de Bienes y Inmuebles para proyectos de ENDE. * Gestionar trámites ante Derechos Reales, Alcaldías, comunas, etc. * Elaborar contratos, adendas, convenios, enmiendas, contratos modificatorios, cartas de intenciones, contratos de adquisición de obras, bienes y servicios, enmarcados en la normativa vigente, y usando los modelos que el Financiador haya predispuesto, los cuales serán de uso obligatorio. * Preparar informes legales a solicitud de la Comisión de Calificación y/o Coordinador de los Proyectos requieran para dar respuesta o oferentes y otros terceros. * Asesorar oportunamente en la prevención y/o solución de posibles conflictos que se puedan suscitar en las licitaciones y otros procesos que realicen los Proyectos. * Elaborar contratos de acuerdo al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE). * Preparar y asesorar en la redacción emisión y despacho de cartas, notas oficiales y remisiones. * Revisar los Términos de Referencia. * Elaborar Resoluciones correspondientes a los Procesos de acuerdo al RE-SABS-EPNE. * Elaborar contratos de Consultorio Individual de Línea, de Suministro de Bienes, Adquisición de Bienes, Servicios y otros; Ampliaciones de Contrato de consultoría Individual de Línea. * Elaborar contratos de Servidumbre a requerimiento de la Unidad Solicitante. * Recabar firmas tanto en el contrato de Servidumbre como en Protocolo del contrato con los afectados por el paso de la Servidumbre. * Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Jurídico.   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:   * Cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas, en los plazos establecidos para su elaboración, publicación y registro.  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 Departamento Jurídico**, 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 Departamento Jurídico** 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 Departamento Jurídico** de **ENDE**, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados conforme al alcance de los presentes TDR’s para su aprobación.  Las 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 de: Abogado a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación.   + El profesional deberá estar inscrito Registro Público de la Abogacía (RPA).   **EXPERIENCIA GENERAL**   * + Experiencia laboral mínima de **dos (2) 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 **un** **(1) año** de trabajo en el Aérea Legal en empresas del sector eléctrico, 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 en la Ley 1178 (INDISPENSABLE)   + Certificación que acredite conocimiento sobre Políticas Públicas (INDISPENSABLE)   + Certificación que acredite conocimiento sobre “Responsabilidad por la Función Pública” (INDISPENSABLE).   + Certificación que acredite conocimiento sobre “Gestión Pública y Defensa Legal del Estado” (INDISPENSABLE)   + Certificación que acredite conocimiento en Derecho Tributario (Indispensable)   + Certificación que acredite conocimiento en Prevención de la Violencia (Deseable)   + Certificación que acredite conocimiento en Los Derechos Reales en Bolivia (Deseable)   + Certificación que acredite conocimiento en Aplicando la Negoción y la Conciliación para la efectiva solución de conflictos (Deseable)   + Certificación que acredite conocimiento Quechua Básico (DESEABLE)   + Certificación que acredite conocimiento en Subsistema de Contratación. (DESEABLE)   + Certificación que acredite conocimiento en contrataciones por Excepción. (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 Departamento Jurídico** 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: **Directa Regular*.***   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 DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el Documento de Requerimiento de Propuestas, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
7. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
8. Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
9. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

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

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

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

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 de: Abogado a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación.   + El profesional deberá estar inscrito Registro Público de la Abogacía (RPA). | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **B. Cursos** | | **:** | • Certificación que acredite conocimiento en la Ley 1178 (INDISPENSABLE)  • Certificación que acredite conocimiento sobre Políticas Públicas (INDISPENSABLE)  • Certificación que acredite conocimiento sobre “Responsabilidad por la Función Pública” (INDISPENSABLE).  • Certificación que acredite conocimiento sobre “Gestión Pública y Defensa Legal del Estado” (INDISPENSABLE)  • Certificación que acredite conocimiento en Derecho Tributario (Indispensable)  • Certificación que acredite conocimiento en Prevención de la Violencia (Deseable)  • Certificación que acredite conocimiento en Los Derechos Reales en Bolivia (Deseable)  • Certificación que acredite conocimiento en Aplicando la Negoción y la Conciliación para la efectiva solución de conflictos (Deseable)  • Certificación que acredite conocimiento Quechua Básico (DESEABLE)  • Certificación que acredite conocimiento en Subsistema de Contratación. (DESEABLE)  • Certificación que acredite conocimiento en contrataciones por Excepción. (DESEABLE) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **C. Experiencia General** | | **:** | Experiencia laboral mínima de dos (2) 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 un (1) año de trabajo en el Aérea Legal en empresas del sector eléctrico, 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 en 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 Políticas Públicas | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 3: Certificación que acredite conocimiento sobre “Responsabilidad por la Función Pública” | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 4: Certificación que acredite conocimiento sobre “Gestión Pública y Defensa Legal del Estado” | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 5: Certificación que acredite conocimiento en Derecho Tributario | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| **Cursos Deseables** | | | | | | | | | | |
| Curso 6: Certificación que acredite conocimiento en Prevención de la Violencia | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 7: Certificación que acredite conocimiento en Los Derechos Reales en Bolivia | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 8: Certificación que acredite conocimiento en Aplicando la Negoción y la Conciliación para la efectiva solución de conflictos | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 9: Certificación que acredite conocimiento Quechua Básico | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 10: Certificación que acredite conocimiento en Subsistema de Contratación. | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Nombre del Curso** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |
| Curso 11: Certificación que acredite conocimiento en contrataciones por Excepción. | | | | | | | | | | |
| **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 DOCUENTOS 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**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DRP)*** | | | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales a ser evaluadas (\*)** | | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | Certificación que acredite conocimiento en Prevención de la Violencia | | 1 | |  |
| 2 | Certificación que acredite conocimiento en los Derechos Reales en Bolivia | | 2 | |  |
| 3 | Certificación que acredite conocimiento en Aplicando la Negociación y la Conciliación para la efectiva solución de conflictos | | 2 | |  |
| 4 | Certificación que acredite conocimiento en Quechua Básico | | 2 | |  |
| 5 | Certificación que acredite conocimiento en Subsistema de Contratación | | 4 | |  |
| 6 | Certificación que acredite conocimiento en contrataciones por Excepción | | 4 | |  |
| 7 | Por cada año adicional a la experiencia específica solicitada se adicionará 5 puntos hasta un máximo de 20 puntos. | | 20 | |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **(hasta 35 puntos)** | |  | |

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

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

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

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:** | Bs. 8.715,00 (Ocho mil setecientos quince 00/100 bolivianos) mensual | | | | |  |
|  | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | |
| **PRESENTÓ** | |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | |  |  |  |  | |
| 1. **FORMULARIO A-2** Identificación del Proponente | |  |  |  |  | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. | | No corresponde |  |  |  | |
| **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** |  |  |  |  |

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA “XXX – XXX X” PROCESO N° ENDE-CDGE-R-2025-XXX**

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría***,*** que celebran por una parte La **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE**, con NIT Nº 1023187029, con domicilio en la calle Colombia N° 0-655 entre Falsuri y Suipacha, en la ciudad de Cochabamba, legalmente representada por el Ing. Manuel Valle Vargas, mayor de edad, hábil por ley, con Cédula de Identidad Nº 2974687 expedida en Santa Cruz, designado como Presidente Ejecutivo Interino, mediante Resolución Suprema N° 27683 de 03 de marzo de 2022, con todas las atribuciones establecidas en el Artículo 33 del Estatuto de ENDE, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 0267 de fecha 26 de agosto de 2009; y que en virtud a la Resolución de Presidencia Ejecutiva **Nº xxxxx** de xxxx, publicada el xxx, se designa como firma autorizada de contrato, al **xxxx,** con Cédula de Identidad Nº xxxx, mayor de edad, hábil por derecho, quien en adelante se denominará **ENDE**; y por otra la **XXXXX**, con Cédula de Identidad N° XXXXX, mayor de edad, hábil por ley, con domicilio en XXXXXXX - Cbba. , quien en adelante se denominará simplemente el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES) ENDE**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181,  de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones, así como Reglamento Específico RE-SABS-EPNE de ENDE, y el “Manual de Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocios” y los Términos de Referencia, para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, en la Modalidad de Contratación Directa Especial; mediante Proveído de XXX de XXXX de 2025 el Responsable de Contratación Directa – RCD autorizó el inicio del proceso de contratación N° ENDE-CDGE-R-2025-XXX para **“XXXX – XX X”.**

Mediante Resolución de Adjudicación de Contratación Directa N° ENDE-RES-XX-X/X-25 de XX de XXX de 2025 el Responsable de Contratación Directa (RCD), resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea **“XX – XX X” PROCESO N° ENDE-CDGE-R-2025-XXX**a la Lic.**XXXXX**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en los Términos de Referencia.

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

* 1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
  2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  3. El Decreto Supremo Nº 29644 de 16 de julio de 2008.
  4. Estatutos de **ENDE** aprobados mediante Decreto Supremo Nº 0267 de 26 de agosto de 2009, modificado por el Decreto Supremo 1691 de 14 de agosto de 2013.
  5. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, y sus modificaciones.
  6. Reglamento Específico RE-SABS-EPNE de ENDE.
  7. Manual de Procedimiento de Contrataciones para actividades relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocios.
  8. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación
  9. Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de **CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA “xxxx – xx x”*,*** que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para apoyar de forma oportuna y eficiente al cumplimiento de los objetivos de **ENDE*,*** provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con los Términos de Referencia y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

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

1. Términos de Referencia.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. Certificado RUPE.

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

* 1. Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes tareas:
     1. Realizar la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, así como las condiciones de su propuesta.
     2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
     3. Y otras que **ENDE** le asigne de acuerdo al objeto de contratación**.**
     4. El **CONSULTOR** deberá contar con la afiliación a un seguro de salud, el mismo podrá ser póliza de seguro de asistencia médica o registro de seguro médico en instituciones privadas o públicas
  2. Por su parte, **ENDE** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
     1. Apoyar al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones de trabajo e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.
     2. Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
     3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 15 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
     4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
     5. Dotar de ropa de trabajo, equipos, equipos de protección personal, materiales y cualquier otro insumo necesario para el cumplimiento del objeto del Contrato, en virtud a lo establecido en los Términos de Referencia bajo responsabilidad de la Unidad Solicitante. (Cuando corresponda).
     6. En aquellos contratos que no superen los tres (3) meses, el **CONSULTOR** deberá adquirir por cuenta propia la Ropa de Trabajo y EPP’s (cuando corresponda) de acuerdo al servicio contratado.

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

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

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

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

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia, a partir de la firma de contrato hasta **el xx de xxx de 2025**.

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en la ciudad de Cochabamba. El **CONSULTOR** en caso de realizar viajes, se aplicará lo establecido según normativa legal e institucional vigente en **ENDE**.

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

1. **MONTO.-** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **BsXX.XXX,0X (XXXX 07/100 Bolivianos)*.***

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

* 1. **FORMA DE PAGO.-** El monto total para el presente Contrato es de **Bs XX.XX,X (XXX XX/100 Bolivianos) el** mismo que será pagado en cuotas mensuales de **BsX.XX,00 (Ocho XXXXX 00/100 Bolivianos)**,yprorrateado si corresponde,pagadero en moneda nacional, mediante cuotas mensuales, contra presentación y aprobación de informes parciales, el Formulario que certifique el pago de contribuciones al Seguro Integral de Pensiones (SIP), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011, y Ley Complementaria promulgada en 2024 y la presentación del Formulario 610, caso contrario **ENDE** retendrá el monto correspondiente a los impuestos de Ley.

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

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

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

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

1. Los **CONSULTORES** deben estar inscritos en el Padrón Nacional de Contribuyentes en la actividad 749000 Consultores, Servicios profesionales y Técnicos.
2. Contra el impuesto determinado por ingresos correspondientes a Refrigerios el **CONSULTOR** podrá imputar como pago a cuenta la alícuota del Impuesto al Valor agregado (IVA) contenido en facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales que consignen su Número de Identificación Tributaria (NIT) y Apellido, con las excepciones que permite la normativa vigente, y tengan una fecha de emisión no mayor a ciento veinte (120) días calendario al día de su presentación de la rendición de los mismo a **ENDE**.
3. Contra el impuesto determinado por ingresos correspondientes a Viáticos, el **CONSULTOR** podrá imputar como pago a cuenta la alícuota del Impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales que consignen su Número de Identificación Tributaria (NIT) y Apellido, con las excepciones que permite la normativa vigente, y tengan una fecha de emisión del periodo correspondiente de ciento veinte (120) días calendario hasta la fecha de retorno del viaje, para su correspondiente presentación y rendición de los mismos a **ENDE**.
4. La presentación de facturas será mediante el Formulario correspondiente con el NIT y apellido del **CONSULTOR.**
5. En el caso de refrigerios, la presentación del Formulario correspondiente a **ENDE** se realizará de forma mensual según el cronograma fijado por el Departamento de Economía Empresarial de **ENDE** y en el caso de viáticos, se debe considerar el plazo establecido (Presentación de descargos y rendiciones) en el Reglamento de Viaje en Comisión (vigente).
6. Los importes retenidos consolidados por **ENDE** deben ser declarados y pagados en el Formulario correspondiente, Régimen Complementario del IVA-Agentes de Retención, con el NIT de **ENDE**.

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

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

**DECIMA TERCERA.- (DEL HORARIO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO).-** El **CONSULTOR** desempeñará sus actividades con dedicación exclusiva en los horarios establecidos por **ENDE**, cumpliendo las actividades estipuladas en los Términos de Referencia y el presente contrato suscrito.

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

En caso de ausencia injustificada y/o falta de registro en el sistema biométrico, se procederá de acuerdo a la normativa interna legal vigente en **ENDE** aplicable por analogía a los Consultores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En casos que se requiera un plazo mayor ésta deberá ser debidamente justificada y aprobada por la Presidencia, Vicepresidencia o Gerencia a cargo según corresponda, cuando no se haya justificado el plazo mayor autorizado, se aplicará la resolución del Contrato tal cual establece el inc. b) del numeral 22.2.1 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato, a excepción de casos de maternidad que se podrá suspender el Contrato hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario entre las etapas de preparto y postparto, debiendo el **CONSULTOR** tomar las previsiones correspondientes velando la vida y seguridad de la madre y el hijo (a), liberando a **ENDE** de cualquier responsabilidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, si **ENDE** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra de sus intereses o que el desempeño del **CONSULTOR** no es el adecuado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicioy resolverá el **CONTRATO,** sin ninguna responsabilidadmediante comunicación escrita con siete (7) días de anticipación.

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA QUINTA.- (ANTICORRUPCIÓN)** Cada una de las partes acuerda y declara que ni ella, ni sus representantes o afiliados, en conexión con este Contrato o el cumplimiento de las obligaciones de dichas partes bajo este Contrato, ha efectuado o efectuará, ha prometido o prometerá efectuar o ha autorizado que se efectúe cualquier pago, regalo, dádiva o transferencia de cualquier cosa de valor, ventaja indebida, directa o indirectamente, a un funcionario o servidor público o agente del gobierno corporativo, la realización de dicho pago o regalo por cualquiera de las partes constituirá una infracción a la Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010 (Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento, Ilícito e Investigación de Fortunas ”Marcelo Quiroga Santa Cruz”), Ley N° 1390 y/o Convención de Lucha Contra la Corrupción de las Naciones Unidas, y/o Convención Interamericana Contra la Corrupción.

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

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

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

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

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en dos ejemplares de un mismo tenor y validez el **XXXX*,*** en representación legal de **ENDE** y **XXXXXXX,** como el **CONSULTOR**.

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

Cochabamba, XXX**.**

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