



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

## **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**DOCUMENTO DE EXPRESIONES DE INTERES**

**EXPRESIONES DE INTERES**

**Código ENDE N° CDCPP-ENDE-2019-004**

# **SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2019 - 1**

Cochabamba, Enero 2019

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES DE EXPRESIONES DE INTERES**

**SECCIÓN I**  
**GENERALIDADES**

**1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES**

El presente proceso de Expresiones de Interés es para dar cumplimiento Art 19 del Reglamento Específico RE-SABS-EPNE (3ra Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad ENDE *"Para las contrataciones directas que correspondan, ENDE cursará la invitación directa a un proveedor para la provisión de bienes muebles e inmuebles, obras o servicios, después de un proceso interno de identificación y evaluación de potenciales proveedores"*; para tal efecto se aplica el Manual de Procedimientos de Contrataciones Directas aprobados mediante Resolución de Directorio N.º 014/2013 de fecha 29 de octubre de 2013.

**2. PROPONENTES DE EXPRESIONES DE INTERES ELEGIBLES**

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

**3. GARANTÍAS**

Para Consultorías Individuales de Línea no se realizará retenciones, ni se solicitará ninguna garantía.

**4. ENMIENDAS A LA EXPRESION DE INTERES**

**4.1** La entidad convocante podrá ajustar el Documento de Expresión de Interés con enmiendas, por iniciativa propia en cualquier momento, antes de la Presentación de Expresiones de Interés.

**4.2** La Enmienda será aprobada y visado por el RPCD, misma que será publicada en la página Web de ENDE.

**5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**5.1** El RPCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas, por única vez mediante Enmienda publicada, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al Documento de Expresión de Interés.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

**5.2** Los nuevos plazos serán publicados en la página web de ENDE <http://www.ende.bo/expresiones-de-interes/vigentes/> y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

**6. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES**

**6.1.** Procederá el rechazo de las expresiones de interés cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente Documento de Expresión de Interés.

## 6.2. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión a la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente Documento de Expresión de Interés;
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Expresiones de Interés (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente Documento de Expresión de Interés.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente Documento de Expresión de Interés.
- f) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- g) Cuando el proponente presente dos o más propuestas (**DOS O MAS ITEMS EN LA MISMA CONVOCATORIA**).
- h) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- i) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente seleccionado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Expresiones de Interés (Formulario A-1).
- k) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- l) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

## 7. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

### 7.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la Expresión de Interés cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente Documento de Expresión de Interés.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente Documento de Expresión de Interés.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Revisión, considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando las expresiones de interés contengan errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Revisión.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

### 7.2. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente Documento de Expresión de Interés.

- b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Expresiones de Interés (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Expresión de Interés (Formulario A-1).

**8. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES**

El proceso de Expresiones de Interés podrá ser cancelado, por ENDE:

Durante la identificación del proveedor antes de la Invitación Directa, a solicitud de la Unidad Solicitante aprobado por el RPCD.

ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes de Expresiones de Interés afectados por esta decisión.

**9. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE EN LA ETAPA DE EXPRESIONES DE INTERES**

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

- a) Formulario de Presentación de Expresiones de Interés (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación de Proponente (Formulario A-2).
- c) Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).

**9.2.** La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**10. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

La recepción de expresiones de interés se efectuará en el lugar, fecha y hora límite fijado en el numeral 23 del presente Documento de Expresión de Interés.

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a ENDE, citando el Código, el objeto de las Expresiones de Interés y el ITEM (si corresponde).

Nombre de la Entidad Convocante: **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

Proceso N° **CDCPP-ENDE-2019-004**

Objeto de la Convocatoria de Expresiones de Interés:

**SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2019 - 1**

**ITEM.....**

Dirección de la Entidad Convocante: Calle Colombia No. 655 / OFICINA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.

Nombre del Postulante: \_\_\_\_\_

**11. APERTURA DE EXPRESIONES DE INTERES**

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente Documento de Expresión de Interés. Se verificarán los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología **PRESENTÓ/NO PRESENTÓ**, utilizando el Formulario V-1.

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

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola expresión de interés. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Revisión, suspenderá el acto y recomendará al RPCD mediante informe, que se realice la siguiente invitación.

## **12. EVALUACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES**

ENDE para la evaluación de expresiones de interés aplicara el método de selección de:

- a) Presupuesto Fijo;

## **13. EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

## **14. 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 en las expresiones de interés no deberán presentar y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación de las expresiones de interés se realizará de la siguiente forma:

### **14.1. Evaluación de la Propuesta Técnica**

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

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

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

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

La Comisión de Revisión, recomendará efectuar la invitación para la Contratación, de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTi).

## **15. CONTENIDO DEL INFORME DE REVISION**

La Comisión de Revisión, efectúa el análisis, evaluación y calificación de las expresiones de interés presentados por los proponentes.

El Informe de Revisión de las Expresiones de Interés, para efectuar la invitación directa, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.

- e) Recomendación para efectuar la invitación directa a la propuesta mejor evaluada.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Revisión, considere pertinentes.

## **16. APROBACION O RECHAZO DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES**

El RPCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Revisión de Expresiones de Interés; aprobará o rechazará el informe, solicitando a la comisión de revisión la complementación o corrección.

## **17. INVITACIÓN DIRECTA AL CONSULTOR SELECCIONADO DE LAS EXPRESIONES DE INTERES.**

- 17.1.** Una vez aprobado el Informe de Revisión por el RPCD, ENDE remitirá al Consultor Seleccionado del proceso previo de expresiones de interés una INVITACION DIRECTA para la provisión del servicio y firma de contrato.
- 17.2.** Si el Consultor Individual se retracta en la firma de contratos; ENDE invitará Directamente a la segunda propuesta mejor calificada en el proceso de Expresiones de Interés.
- 17.3.** Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación, los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, ENDE podrá solicitar a la empresa adjudicada la sustitución del (los) documento (s), que en forma errónea e involuntaria fueron emitidos.
- 17.4.** ENDE, podrá cancelar el proceso de Contratación Directa desde la Invitación Directa al proponente seleccionado, hasta antes de suscribir el contrato por la MAE a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión en concordancia al Artículo 20 del RE-SABS-EPNE de ENDE.

## **18. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**

El consultor individual seleccionado deberá entregar para la suscripción del contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Expresiones de Interés (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado RUPE.

ENDE verificará la autenticidad del Certificado del RUPE, presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

ENDE establecerá el plazo de entrega de documentos, si el proveedor al que se invita directamente presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el Consultor de Línea desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la invitación de la siguiente postulante mejor evaluado. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, ENDE no invitará a futuros procesos de contratación directa durante un año calendario, de conformidad a Artículo 29. Inc. i) del RE-SABS-EPNE (tercera versión).

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

Por otra parte, para servicios de Consultoría Individual el pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065 de 26 de enero de 2011.

## **19. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **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.

## **20. PRESTACION DEL SERVICIO**

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los términos de referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

## **21. CIERRE DEL CONTRATO**

Una vez que el Supervisor o (contraparte) de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, el Área Solicitante del Servicios, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito y términos de referencia, debiendo remitir a la Unidad Administrativa para su registro correspondiente.

**PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

| <b>A. CONVOCATORIA</b>  |  |
|---|--|
| <b>Se convoca a la presentación de expresiones de interés:</b>      |  |
| <b>Entidad convocante :</b>   | <b>EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD</b>  |
| <b>Modalidad de Contratación :</b>                                  | <b>CONTRATACION DIRECTA CON PROCESO PREVIO</b>   |
| <b>Código interno del proceso :</b>                                 | <b>CDCPP-ENDE-2019-004</b>   |
| <b>Objeto de la contratación :</b>                                  | <b>SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2019 - 1</b>                                |
| <b>Método de Selección y Adjudicación :</b>                         | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Fijo   |
| <b>Forma de Adjudicación :</b>                                      | <b>Por Ítems</b>   |
| <b>Precio Referencial :</b>   | ITEM 1: PROFESIONAL NIVEL VI-UADM 2 Bs.8.665.-<br>ITEM 2: AUXILIATURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NIVEL I- UADM 2 Bs. 6.322.- |
| <b>La contratación se formalizará mediante :</b>                    | CONTRATO   |
| <b>Organismo Financiador :</b>                                      | Recursos propios <b>100%</b>   |
| <b>Plazo previsto para la entrega de servicio (días calendario)</b> | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019   |

**22. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LAS EXPRESIONES DE INTERES**

| <b>B. INFORMACION DEL DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>  |  |                               |   |      |
|---|--|-------------------------------|---|------|
| <b>Los interesados podrán recabar Términos de Referencia de la Expresiones de Interés, de las oficinas de ENDE y obtener información de acuerdo con los siguientes datos:</b> |  |                               |   |      |
| <b>Horario de atención de la entidad :</b>  | Mañanas de 08:30 a 12:30, Tardes de 14:30 a 18:30  |                               |   |      |
| <b>Encargado de atender consultas :</b>   | <table border="1"> <tr> <td>Lic. Marlene Cotrina Trujillo</td> <td>TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III UADM 3</td> <td>UADM</td> </tr> </table> | Lic. Marlene Cotrina Trujillo | TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III UADM 3 | UADM |
| Lic. Marlene Cotrina Trujillo   | TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III UADM 3  | UADM                          |   |      |
| <b>Domicilio fijado para el proceso de contratación :</b>   | Calle Colombia N° O-655 esq. Falsuri, Oficinas recepción correspondencia (planta baja)   |                               |   |      |
| <b>Teléfono :</b>   | 4520317, 4520321, 4520228, 4520253<br><b>(interno 1273)</b>  |                               |   |      |
| <b>Fax :</b>  | 4520318  |                               |   |      |
| <b>Correo electrónico para consultas :</b>  | <a href="mailto:marlene.cotrina@ende.bo">marlene.cotrina@ende.bo</a>   |                               |   |      |



### 23. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

El proceso de Expresiones de Interés del siguiente servicio se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

| ACTIVIDAD   | FECHA      |            |            | HORA        |             | LUGAR                               |
|---|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------------------------------|
| 1. Publicación en medios de prensa :  | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> |             |             |                                     |
|   | 05         | 01         | 2019       |             |             |                                     |
| 2 Entrega de Expresiones de Interés –<br>Publicación en página web :                                      | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> |             |             | Of. ENDE – Calle Colombia N°<br>655 |
|   | 08         | 01         | 2019       |             |             |                                     |
| 3 Presentación de Expresiones de Interés :<br>(Fecha límite)  | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> | <i>Hora</i> | <i>Min.</i> | Of. ENDE – Calle Colombia N°<br>655 |
|   | 11         | 01         | 2019       | 14          | 30          |                                     |
| 4 Acta de Apertura :  | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> | <i>Hora</i> | <i>Min.</i> | Of. ENDE – Calle Colombia N°<br>655 |
|   | 11         | 01         | 2019       | 15          | 00          |                                     |
| 6 Informe de Revisión y Recomendación :<br>de Invitación Directa o Segunda<br>Invitación (fecha estimada) | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> |             |             |                                     |
|   | 14         | 01         | 2019       |             |             |                                     |
| 7 Invitación Directa a Proponente :<br>Seleccionado (fecha estimada)                                      | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> |             |             |                                     |
|   | 15         | 01         | 2019       |             |             |                                     |
| 8 Presentación de documentos para :<br>suscripción de contrato (fecha estimada)                           | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> |             |             |                                     |
|   | 21         | 01         | 2019       |             |             |                                     |
| 9 Suscripción de contrato (fecha :<br>estimada)   | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> |             |             |                                     |
|   | 22         | 01         | 2019       |             |             |                                     |

## **24. CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL "SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2019 - 1"**

### **ITEM 1: PROFESIONAL NIVEL VI-UADM 2**

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA**

##### **1. ANTECEDENTES**

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

##### **2. OBJETO DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL**

La Empresa Nacional de Electricidad (**ENDE**), a través del área de **Servicios**, requiere contratar un profesional para apoyar de manera oportuna y eficiente al cumplimiento de objetivos de **ENDE**.

##### **3. ALCANCE DEL SERVICIO**

El Consultor Individual deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los Términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por el área de **Servicios** de **ENDE**. Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:

- Procesar las contrataciones de Servicios de acuerdo a normativa vigente.
- Registrar en el Sistema Compro los diferentes procesos de pago de acuerdo a normativa.
- Archivar, registrar, organizar y resguardar toda la documentación relacionada a los procesos de contratación, organizándolos en carpetas.
- Realizar la custodia de las propuestas técnicas que se reciben para los diferentes procesos de contratación.
- Elaborar las expresiones de Interés, para la contratación de consultores individuales de línea, obras, servicios generales y otros.
- En coordinación con personal técnico, elaborar las Expresiones de Interés, para los procesos de contratación en las distintas modalidades.
- Gestionar y remitir las notas de comunicación a los proponentes y/o proveedores, en todos los procesos de contratación.
- Controlar que los bienes y servicios contratados cuenten con la conformidad del solicitante.
- Revisar Notas de fiscales, recibos y otros, con la documentación pertinente, para procesar los pagos a proveedores.
- Procesar las solicitudes de pago en el Sistema Compro, referente a procesos de contratación de Bienes, Servicios Generales y de consultoría; y remitir la documentación correspondiente al Área de Contabilidad para su correspondiente pago.
- Participar de aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones.
- Integrar comisiones de evaluación o calificación a requerimiento del Responsable del Proceso de Contratación.
- Coordinar con la Unidad Jurídica la presentación de documentación para reportar a la Contraloría general del estado.
- Llenar la información correspondiente al SICOES a través de los formularios que correspondan.
- Remitir la información digitalizada de la contratación a la Unidad Legal para su remisión a la Contraloría.
- Registrar en la página web de ENDE las contrataciones (cuando corresponda).

- Registrar en el seguimiento de procesos los procesos de contratación.
- Efectuar la publicación de los procesos de contratación en la mesa de partes de **ENDE**.
- Registrar el presupuesto de la Unidad en el presupuesto de **ENDE**
- Cualquier otro trabajo o requerimiento que le sea solicitado por el Jefe Inmediato Superior.

El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo el **CONSULTOR** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad y a requerimiento de **ENDE**.

#### **4. RESULTADOS ESPERADOS**

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

#### **5. INFORMES**

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

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

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

#### **6. LUGAR**

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

#### **7. PLAZO**

El plazo para el desarrollo de la Consultoría será computable a partir de la suscripción del contrato hasta el 31/12/2019.

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

La prestación del servicio, será supervisada por el Jefe Inmediato Superior, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados y su cumplimiento, conforme al alcance del presente TDR para su aprobación.

#### **9. PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**

##### **FORMACIÓN**

- Título en Provisión Nacional de: Administrador(a) de Empresas, o ramas afines en ciencias económicas a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación.

##### **EXPERIENCIA GENERAL - Años de ejercicio profesional**

- Experiencia profesional igual o mayor a 3 años en el sector público en áreas administrativas, (plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional).

## **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- Experiencia de trabajo igual o mayor a 3 años desempeñando funciones en el área de contrataciones en el sector público

## **Conocimientos**

- Certificado de la Ley N° 1178 (Indispensable).
- Certificado por la Responsabilidad por la Función Pública (Deseable).
- Curso de Sistemas de Administración Bienes y Servicios (D.S. 0181) (Indispensable).
- Conocimientos computacionales: Word, Excel, Power Point, etc. (Deseable).

## **10. APROBACIÓN DE INFORMES**

El responsable de área de **ENDE**, es quien aprueba los informes mensuales y el Informe final. Este último debe ser remitido 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.

## **11. FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. Excepcionalmente y con la debida justificación, **ENDE** retendrá el monto correspondiente a los impuestos de ley, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplando en el COMPRO (certificación presupuestaria).

## **12. SEGURIDAD INDUSTRIAL, EQUIPOS Y MATERIALES**

**ENDE**, para mejor y correcto cumplimiento de los Términos de Referencia, podrá proporcionar al **CONSULTOR**, todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato, según lo establecido en disposiciones legales en vigencia. Asimismo, asignará de manera temporal y durante la vigencia del contrato, lo siguiente:

- **Equipos** - Acceso a un equipo de cómputo.
- **Materiales** - Material de escritorio.
- **Equipamiento de Seguridad Industrial**

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 del servicio, el mismo será devuelto a la finalización del contrato, en las mismas condiciones de su entrega y recepción.

**ENDE**, a través de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial validará la correspondencia y frecuencia de la provisión, así como el cumplimiento de uso del equipamiento de seguridad industrial en trabajos de campo y cuando así lo disponga la normativa de seguridad correspondiente.

En caso de Resolución de Contrato, el **CONSULTOR** que haya sido provisto de equipamiento de seguridad industrial, deberá devolver el monto equivalente a prorrata por el tiempo no trabajado. Esta devolución deberá ser coordinada con las áreas correspondientes.

### **13. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

El incumplimiento a los horarios será establecido en el contrato.

### **14. EXCLUSIVIDAD**

- a) 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.
- b) 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.

### **15. VIAJES**

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.

### **16. PRECIO REFERENCIAL**

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

### **17. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES**

- Los documentos, informes, etc. que sean realizados por el **CONSULTOR**, así como todo material que genere durante la prestación de sus servicios, son propiedad de **ENDE** y en consecuencia, deberán ser entregados al responsable de área a la finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario.

- **ENDE**, asignará refrigerio a los consultores individuales de línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de servicio, Hoja de tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice su pago.
- El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y post grado.

## ITEM 2: AUXILIATURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NIVEL I- UADM 2

### TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

#### 18. ANTECEDENTES

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

#### 19. OBJETO DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL

La Empresa Nacional de Electricidad - **ENDE**, a través del área de **Bienes**, requiere contratar a un auxiliar de bienes para apoyo, coordinación de compras menores, cotizaciones y otras tareas relacionadas con las solicitudes de compra de las distintas unidades de **ENDE**, dependiente de la Unidad Administrativa.

#### 20. ALCANCE DEL SERVICIO

El Consultor Individual deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los Términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por el área de **Bienes** de **ENDE**. Para este fin, el **CONSULTOR** deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:

- Efectuar la cotización de bienes por cuantías menores y gestionar su aprobación del RPCDM.
- Gestionar el pago de compras menores según le sean asignados por el Jefe Inmediato Superior y/jerárquico.
- Archivar, registrar, organizar, toda la documentación relacionada a los procesos de contratación de gastos menores de **ENDE**.
- Suministrar información a la base de datos de proveedores.
- Elaborar memorándums, comunicaciones internas, cartas, informes, resoluciones, etc., que requiera el Responsable de Bienes.
- Procesar las solicitudes de pago en el Sistema COMPRO Y TESORO, referente a los procesos de contratación de Bienes y Servicios Generales y de Consultoría Menores y remitir la documentación correspondiente al área de contabilidad para su correspondiente pago.
- Llenar los formularios en el SICOES de los procesos de adquisición de bienes a su cargo.
- Cualquier otro trabajo o requerimiento que le sea solicitado.

El presente alcance es de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo el **CONSULTOR** ampliar su alcance de acuerdo a necesidad y a requerimiento de **ENDE**.

#### 21. RESULTADOS ESPERADOS

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

#### 22. INFORMES

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

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

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

### **23. LUGAR**

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

### **24. PLAZO**

El plazo para el desarrollo de la Consultoría será computable a partir de la suscripción del contrato hasta el 31/12/2019.

### **25. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL CONSULTOR**

La prestación del servicio, será supervisada por el Jefe Inmediato Superior, quien realizará el seguimiento de los trabajos asignados y su cumplimiento, conforme al alcance del presente TDR para su aprobación.

### **26. PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL**

#### **FORMACIÓN**

- Bachiller en Humanidades

#### **EXPERIENCIA GENERAL**

- Experiencia general igual o mayor a 3 (tres) años de trabajo en el sector público o privado.

#### **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- Igual o mayor a 2 (dos) años de trabajo en el área de bienes y servicios en empresas públicas del sector eléctrico.

#### **Conocimientos:**

- Certificado de la Ley Nº 1178. (Indispensable).
- Conocimientos computacionales: Word, Excel, Power Point, etc. (Deseable).

### **27. APROBACIÓN DE INFORMES**

El responsable de área de **ENDE**, es quien aprueba los informes mensuales y el 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.

### **28. FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El monto convenido para la presente **CONSULTORIA** estará fijado por la escala vigente en **ENDE** a la fecha de inicio de la **CONSULTORIA**, el cual será cancelado en moneda nacional mediante cuotas parciales, contra presentación de informes mensuales y el Formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065 de 26 de enero de 2011 y presentación del formulario 610. Excepcionalmente y con la debida justificación, **ENDE** retendrá el monto correspondiente a los impuestos de ley, para su posterior pago al



Servicio de Impuestos Nacionales. El **CONSULTOR**, deberá cumplir con las obligaciones tributarias vigentes. La fuente de financiamiento deberá estar contemplando en el COMPRO (certificación presupuestaria).

## **29. SEGURIDAD INDUSTRIAL, EQUIPOS Y MATERIALES**

**ENDE**, para mejor y correcto cumplimiento de los Términos de Referencia, podrá proporcionar al **CONSULTOR**, todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato, según lo establecido en disposiciones legales en vigencia. Asimismo, asignará de manera temporal y durante la vigencia del contrato, lo siguiente:

- **Equipos** - Acceso a un equipo de cómputo.
- **Materiales** - Material de escritorio.
- **Equipamiento de Seguridad Industrial**

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 del servicio, el mismo será devuelto a la finalización del contrato, en las mismas condiciones de su entrega y recepción.

**ENDE**, a través de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial validará la correspondencia y frecuencia de la provisión, así como el cumplimiento de uso del equipamiento de seguridad industrial en trabajos de campo y cuando así lo disponga la normativa de seguridad correspondiente.

En caso de Resolución de Contrato, el **CONSULTOR** que haya sido provisto de equipamiento de seguridad industrial, deberá devolver el monto equivalente a prorrata por el tiempo no trabajado. Esta devolución deberá ser coordinada con las áreas correspondientes.

## **30. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

El incumplimiento a los horarios será establecido en el contrato.

## **31. EXCLUSIVIDAD**

- a) 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.
- b) 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.

## **32. VIAJES**

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.

## **33. PRECIO REFERENCIAL**

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

## **34. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES**

- Los documentos, informes, etc. que sean realizados por el **CONSULTOR**, así como todo material que genere durante la prestación de sus servicios, son propiedad de **ENDE** y en consecuencia, deberán ser entregados al responsable de área a la

finalización de la prestación del servicio junto con su informe final, quedando éste prohibido de divulgarlo a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **ENDE** en sentido contrario.

- **ENDE**, asignará refrigerio a los consultores individuales de línea, de acuerdo a la información extraída del Sistema Biométrico, formulario de Control de Prestación de servicio, Hoja de tiempo, Formulario de Reporte de Viaje y será pagado al **CONSULTOR** por día de servicio efectivamente prestado, el cual solamente será vigente para cada gestión fiscal aprobada por la norma legal correspondiente que autorice su pago.

El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluye la formación académica de pre y post grado.

**PARTE III  
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES**

**1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria y el ITEM al que se está presentando:

**2. PLAZO DE VALIDEZ DE LAS EXPRESIONES DE INTERES(en días calendario):**

(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)

La presente oferta tendrá una validez de ..... Días calendario

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

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181, NB-SABS y el presente Documento de Expresión de Interés.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el RESABS EPNE de ENDE, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el Documento de Expresión de Interés, 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- h) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto para aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- i) Me comprometo a denunciar por escrito ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

## II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser invitado, para la suscripción de contrato, deberá presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE:

- a) Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) Curriculum Vitae en Formato ENDE debidamente respaldado con la documentación declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a su formación y experiencia.
- d) Registro de afiliación vigente ante la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB), si corresponde
- e) Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado), en caso de tener observaciones, deberá presentar Documentos de respaldo actualizados o Certificación de liberación de la deuda.

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

### FORMULARIO A-2 DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

| 1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE  |   |                                      |                                |            |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
| <b>Nombre del proponente</b>   | : |                                      |                                |            |
| <b>Cédula de Identidad o<br/>Número de Identificación<br/>Tributaria</b><br><i>(Valido y Activo)</i> | : | <i>Número CI/NIT</i>                 | <i>Fecha de expedición NIT</i> |            |
|  |   | <i>Día</i>                           | <i>Mes</i>                     | <i>Año</i> |
|  |   |                                      |                                |            |
| <b>Domicilio:</b>  | : |                                      |                                |            |
| <b>Teléfonos</b>   | : |                                      |                                |            |
| 3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES / COMUNICACIONES   |   |                                      |                                |            |
| <b>Solicito que las notificaciones<br/>me sean remitidas vía</b>                                     |   | <b>Fax</b><br><i>(solo si tiene)</i> | :                              |            |
|  |   | <b>Correo Electrónico</b>            | :                              |            |

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

## ITEM 1: PROFESIONAL NIVEL VI-UADM 2

### FORMULARIO C-1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| 1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)               |   |  |                      |                                |   |
|--|---|--|----------------------|--------------------------------|---|
| <b>A. Formación</b>  |   |  |                      |                                | Título en Provisión Nacional de: Administrador(a) de Empresas, o ramas afines en ciencias económicas a nivel Licenciatura, este requisito es un factor de habilitación                        |
| <b>B. Cursos</b>   |   |  |                      |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de la Ley N° 1178 (Indispensable).</li> <li>Curso de Sistemas de Administración Bienes y Servicios (D.S. 0181) (Indispensable).</li> </ul> |
| <b>C. Experiencia General</b>  |   |  |                      |                                | Experiencia profesional igual o mayor a 3 años en el sector público en áreas administrativas, (plazo computado a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional)              |
| <b>D. Experiencia Específica</b>                                     |   |  |                      |                                | Experiencia de trabajo igual o mayor a 3 años desempeñando funciones en el área de contrataciones en el sector público.   |
| 2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)           |   |  |                      |                                |   |
| A. FORMACIÓN   |   |  |                      |                                |   |
| N°   | Institución                             | Fecha del documento que avala la formación | Grado de instrucción | Documento, certificado u otros |   |
| 1  |   |  |                      |                                |   |
| 2  |   |  |                      |                                |   |
| N  |   |  |                      |                                |   |
| B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS) |   |  |                      |                                |   |
| N°   | Institución                             | Fecha del documento que avala el curso     | Nombre del Curso     | Duración en Horas Académicas   |   |
| 1  |   |  |                      |                                |   |
| 2  |   |  |                      |                                |   |
| N  |   |  |                      |                                |   |
| C. EXPERIENCIA GENERAL   |   |  |                      |                                |   |
| N°   | Institución, Empresa o Lugar de Trabajo | Objeto del Trabajo                         | Cargo Ocupado        | Tiempo Trabajado               |   |
|  |   |  |                      | Años                           | Meses   |
| 1  |   |  |                      |                                |   |
| 2  |   |  |                      |                                |   |
| N  |   |  |                      |                                |   |
| D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS   |   |  |                      |                                |   |
| N°   | Institución, Empresa o Lugar de Trabajo | Objeto del trabajo                         | Cargo Ocupado        | Tiempo Trabajado               |   |
|  |   |  |                      | Años                           | Meses   |
| 1  |   |  |                      |                                |   |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 2 |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

**NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO**

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

**FORMULARIO C-2  
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

| <b>1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)</b> |  |
|---|--|
| <b>A. Formación Complementaria</b>                                | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     - Cursos relacionados con el cargo, (5) cinco puntos por curso hasta un máximo de 15 puntos                 </div> <div style="float: right; text-align: right;"> <b>Puntaje:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">a.1 = 15</span> </div>   |
| <b>B. Experiencia Específica</b>                                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     Experiencia de trabajo igual o mayor a 3 años desempeñando funciones en el área de contrataciones en el sector público:<br/>                     por cada semestre adicional se otorgara 5 puntos, hasta un máximo de 20 puntos                 </div> <div style="float: right; text-align: right;"> <b>Puntaje:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">b.1 = 20</span> </div> |

| <b>2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (***)</b> |   |                              |               |                  |       |
|--|---|------------------------------|---------------|------------------|-------|
| <b>A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>                                     |   |                              |               |                  |       |
| Nº   | Institución Educativa                   | Fechas de emisión del título | Grado         | Título           |       |
|  |   |                              |               |                  |       |
|  |   |                              |               |                  |       |
|  |   |                              |               |                  |       |
| <b>B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS</b>                                      |   |                              |               |                  |       |
| Nº   | Institución, Empresa o Lugar de Trabajo | Objeto del trabajo           | Cargo Ocupado | Tiempo Trabajado |       |
|  |   |                              |               | Años             | Meses |
| 1  |   |                              |               |                  |       |
| 2  |   |                              |               |                  |       |
| N  |   |                              |               |                  |       |

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

## ITEM 2: AUXILIATURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NIVEL I- UADM 2

### FORMULARIO C-1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

| 1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)               |   |   |                      |                                |       |
|--|---|---|----------------------|--------------------------------|-------|
| <b>A. Formación</b>  | :                                       | Bachiller en Humanidades  |                      |                                |       |
| <b>B. Cursos</b>   | :                                       | . Certificado de la Ley N° 1178. (Indispensable).   |                      |                                |       |
| <b>C. Experiencia General</b>  | :                                       | Experiencia general igual o mayor a 3 (tres) años de trabajo en el sector público o privado                         |                      |                                |       |
| <b>D. Experiencia Específica</b>                                     | :                                       | Igual o mayor a 2 (dos) años de trabajo en el área de bienes y servicios en empresas públicas del sector eléctrico. |                      |                                |       |
| 2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)           |   |   |                      |                                |       |
| A. FORMACIÓN   |   |   |                      |                                |       |
| N°   | Institución                             | Fecha del documento que avala la formación  | Grado de instrucción | Documento, certificado u otros |       |
| 1  |   |   |                      |                                |       |
| 2  |   |   |                      |                                |       |
| N  |   |   |                      |                                |       |
| B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS) |   |   |                      |                                |       |
| N°   | Institución                             | Fecha del documento que avala el curso  | Nombre del Curso     | Duración en Horas Académicas   |       |
| 1  |   |   |                      |                                |       |
| 2  |   |   |                      |                                |       |
| N  |   |   |                      |                                |       |
| C. EXPERIENCIA GENERAL   |   |   |                      |                                |       |
| N°   | Institución, Empresa o Lugar de Trabajo | Objeto del Trabajo  | Cargo Ocupado        | Tiempo Trabajado               |       |
|  |   |   |                      | Años                           | Meses |
| 1  |   |   |                      |                                |       |
| 2  |   |   |                      |                                |       |
| N  |   |   |                      |                                |       |
| D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS   |   |   |                      |                                |       |
| N°   | Institución, Empresa o Lugar de Trabajo | Objeto del trabajo  | Cargo Ocupado        | Tiempo Trabajado               |       |
|  |   |   |                      | Años                           | Meses |
| 1  |   |   |                      |                                |       |
| 2  |   |   |                      |                                |       |
| N  |   |   |                      |                                |       |

**NOTA: DEBERAN ADJUNTAR DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE RESPALDEN LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO**



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

**FORMULARIO C-2  
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

| <b>1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)</b> |  |
|---|--|
| <b>A. Formación Complementaria</b>                                | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     -Conocimientos Ofimáticos (5 puntos).<br/>                     -Curso de manejo aprovisionamiento de inventarios (5 puntos).                 </div> <div style="float: right; text-align: right;"> <b>Puntaje:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"><b>a.1 = 10</b></span> </div>   |
| <b>B. Experiencia Específica</b>                                  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <i>Igual o mayor a 2 (dos) años de trabajo en el área de bienes y servicios en empresas públicas del sector eléctrico.<br/>                     por cada semestre adicional se otorgara 5 puntos, hasta un máximo de 25 puntos</i> </div> <div style="float: right; text-align: right;"> <b>Puntaje:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"><b>b.1 = 25</b></span> </div> |

| <b>2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (***)</b> |  |                                     |                      |                         |              |
|--|--|-------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------|
| <b>A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>                                     |  |                                     |                      |                         |              |
| <b>Nº</b>  | <b>Institución Educativa</b>                   | <b>Fechas de emisión del título</b> | <b>Grado</b>         | <b>Título</b>           |              |
|  |  |                                     |                      |                         |              |
|  |  |                                     |                      |                         |              |
|  |  |                                     |                      |                         |              |
| <b>B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS</b>                                      |  |                                     |                      |                         |              |
| <b>Nº</b>  | <b>Institución, Empresa o Lugar de Trabajo</b> | <b>Objeto del trabajo</b>           | <b>Cargo Ocupado</b> | <b>Tiempo Trabajado</b> |              |
|  |  |                                     |                      | <b>Años</b>             | <b>Meses</b> |
| 1  |  |                                     |                      |                         |              |
| 2  |  |                                     |                      |                         |              |
| N  |  |                                     |                      |                         |              |

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

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

|                |   |
|----------------|---|
| Formulario V-1 | Formulario de Evaluación Preliminar           |
| Formulario V-3 | Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica |

**Formulario V- 1  
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

| <b>DATOS GENERALES DEL PROCESO</b>    |   |                      |
|---------------------------------------|---|----------------------|
| <b>Código<br/>Proceso ENDE<br/>Nº</b> | : | <input type="text"/> |
| <b>Objeto de la<br/>Contratación</b>  | : | <input type="text"/> |
| <b>Nombre del<br/>Proponente</b>      | : | <input type="text"/> |

| <b>Requisitos Evaluados</b>   | <b>Verificación</b> |           | <b>Evaluación Preliminar</b> |                     |
|---|---------------------|-----------|------------------------------|---------------------|
|   | <b>PRESENTÓ</b>     |           | <b>CONTINÚAN</b>             | <b>DESCALIFICAN</b> |
|   | <b>SI</b>           | <b>NO</b> |                              |                     |
| <b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>                         |                     |           |                              |                     |
| <b>1. Formulario A-1.</b> de Presentación de Expresiones de Interés |                     |           |                              |                     |
| <b>2. Formulario A-2</b> de Identificación del Proponente           |                     |           |                              |                     |
| <b>PROPUESTA TÉCNICA</b>  |                     |           |                              |                     |
| <b>4. FORMULARIO C-1.</b>   |                     |           |                              |                     |
| <b>5. FORMULARIO C-2</b>  |                     |           |                              |                     |

**FORMULARIO V-3  
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

| <b>Formación y Experiencia (Llenado por la Entidad)</b>                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>PROPONENTES</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>PROPONENTE A</b>                    |  | <b>PROPONENTE B</b>                                    |  | <b>PROPONENTE C</b>                                    |  | <b>PROPONENTE n</b>                                    |  |
|   | <b>Cumple</b>                          | <b>No cumple</b>                                       | <b>Cumple</b>  | <b>No cumple</b>                                       | <b>Cumple</b>  | <b>No cumple</b>                                       | <b>Cumple</b>  | <b>No cumple</b>                                       |
| <b>A. Formación</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>C. Experiencia General</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>D. Experiencia Específica</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>   | <i>(Señalar si cumple o no cumple)</i> |  | <i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>                 |  | <i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>                 |  | <i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>                 |  |
| <b>CONDICIONES ADICIONALES</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Formación y Experiencia Adicional (Llenado por la Entidad)</b>           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>Puntaje Asignado</b>                | <b>PROPONENTES</b>                                     |  |  |  |  |  |  |
|   |  | <b>PROPONENTE A</b>                                    | <b>PROPONENTE B</b>                                    | <b>PROPONENTE C</b>                                    | <b>PROPONENTE n</b>                                    |  |  |  |
|   |  | <b>Puntaje Obtenido</b>                                | <b>Puntaje Obtenido</b>                                | <b>Puntaje Obtenido</b>                                | <b>Puntaje Obtenido</b>                                |  |  |  |
| <b>A. Formación Complementaria</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>B. Experiencia Específica</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES</b>                         | <b>35</b>                              | <i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> | <i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> | <i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> | <i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> | <i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> | <i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> | <i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> |

| <b>RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)</b>       | <b>Puntaje Asignado</b> | <b>PROPONENTE A<br/>Puntaje Obtenido</b> | <b>PROPONENTE B<br/>Puntaje Obtenido</b> | <b>PROPONENTE C<br/>Puntaje Obtenido</b> | <b>PROPONENTE n<br/>Puntaje Obtenido</b> |
|--|-------------------------|--|--|--|--|
| <b>Puntaje de la evaluación cumple/no cumple</b>                   | <b>35</b>               |  |  |  |  |
| <b>Puntaje de las condiciones adicionales</b>                      | <b>35</b>               |  |  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)</b> | <b>70</b>               |  |  |  |  |