



QUIPUS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

INVITACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LINEA - 02/2022

La Paz, 29 de marzo de 2022

La Empresa Pública QUIPUS, en el marco del D.S. No. 181 y el Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de QUIPUS está desarrollando el proceso de contratación en la modalidad de Contratación Menor: QUIPUS/CM N.º 009/2022 "CONSULTORÍA DE LINEA PARA APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO LEGAL".

Con la finalidad de tener un previo conocimiento del mercado se invita a profesionales Licenciados en Ciencias Jurídicas o Abogados a presentar un Formulario de Postulación (NO SE REQUIERE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO) de manera física en la Av. Camacho Esq. Bueno N° 1488, Edf. Ex Refo Piso 2 o al correo electrónico edwin.velasquez@quipus.gob.bo hasta las **16:00 p.m. del día 01 de abril de 2022**.

Los interesados pueden obtener el Formulario de Postulación en el siguiente enlace: <https://quipus.gob.bo/index.php/contrataciones/> o solicitarlo al correo electrónico edwin.velasquez@quipus.gob.bo

Con el único objetivo de desarrollar el proceso de contratación de manera oportuna no se considerarán las postulaciones presentadas fuera del plazo establecido.

Se adjunta a la presente invitación los Términos de Referencia indicando el perfil profesional requerido, condiciones para la contratación, presupuesto asignado y otros.

Atentamente,


Edwin Vladimir Velasquez Marca
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"



Página 1 de 1



QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**TÉRMINOS DE REFERENCIA****1. DENOMINACIÓN**

CONSULTORÍA DE LÍNEA PARA APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO LEGAL

2. ANTECEDENTES

La Empresa Pública Quipus es una Empresa Pública Nacional Estratégica, sin fines de lucro, con Autonomía de Gestión Técnica, Administrativa y Financiera, con personalidad jurídica y patrimonio propio; que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), del Estado Plurinacional de Bolivia. Ejercemos la potestad que tiene el Estado Boliviano en las ventas de productos portátiles en lugares habilitados y Establecimientos Educativos, para dicha venta de mercaderías desde y hacia Bolivia; coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones en la Planta Ensambladora de Productos Tecnológicos, en nuestra calidad único de Productos Tecnológicos acreditado por el Gobierno Boliviano.

Dentro de los objetivos básicos de la Empresa se encuentran el de profundizar la implementación y transversalidad de sistemas de gestión de calidad; Lograr altos estándares de desempeño de gestión Empresarial. En ese sentido; de acuerdo Art. 15° de la Ley N° 1178, la función de la Unidad de Auditoría Interna, es evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos dentro de la gestión correspondiente. Asimismo, el de ejecutar las auditorías establecidas en la planificación Estratégica.

Es función del Departamento Legal atender con oportunidad los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales de la empresa, por otra parte, en la presente gestión producto de un recorte presupuestario el área legal se ha visto afectada por la disminución de personal permanente. Bajo estos antecedentes y para cumplir con los propósitos del Departamento Legal, es necesario contar con personal adicional, en este caso con dos (2) consultores de línea para apoyo en las gestiones administrativas y de análisis jurídico del Departamento Legal.

2. OBJETIVO

Apoyar al Departamento Legal, en el cumplimiento de funciones y objetivos considerando todos los aspectos relacionados a la revisión de documentos de los procesos de Contratación en sus diferentes modalidades y elaborar los respectivos contratos administrativos, laborales, contratos de compra y venta, convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente y todos los asuntos administrativos emergentes e inherentes a los procesos de contratación, así como el registro y reporte de los mismos en la Contraloría General del Estado, así también atender otros trámites que desarrolla el área Legal.

3. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO**3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título en Provisión Nacional de: Abogado o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas

3.2. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

Dos (2) años de experiencia general profesional a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional.

3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Un (1) año de experiencia trabajando en el área legal en Entidades Públicas a partir de la fecha de emisión Título en Provisión Nacional



Página 1 de 5

**3.4. CONOCIMIENTOS:**

- Diplomados en el área legal (Deseable)
- Curso de la Ley N°1178
- Curso de Políticas Públicas
- Curso de Responsabilidad por la Función Públicas
- Curso de la Ley N.º 004

4. SOBRE LA CONSULTORÍA**4.1. ACTIVIDADES**

Sin ser limitativas, serán las siguientes:

- a) Absolver consultas o requerimientos de opinión legal materializados en informes en el marco de la normativa vigente.
- b) Efectuar el registro y reporte de procesos de la Empresa Pública QUIPUS ante la Contraloría General del Estado conforme al calendario de reportes establecido por la misma.
- c) Realizar la revisión, verificación de documentación y proyección de contratos del Departamento Legal de la Empresa Pública QUIPUS en sus diferentes modalidades.
- d) Atender todos los trámites administrativos emergentes de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades.
- e) Efectuar los registros y envío de los contratos administrativos ante la Contraloría General del Estado conforme al calendario de reportes establecido por la misma.
- f) Efectuar el trabajo de apoyo administrativo al Departamento Legal en todos los aspectos jurídicos administrativos
- g) Otras tareas encomendadas.

4.2. RESULTADOS ESPERADOS

Sin ser limitativas, serán las siguientes:

1. Contratos suscritos, debidamente registrados ante la Contraloría General del Estado conforme al calendario de reportes establecido por la misma y la corrección de contratos observados.
2. Atención oportuna y eficiente de los requerimientos administrativos de otras Unidades o Direcciones de la Empresa Pública QUIPUS.
3. Atención a las solicitudes respecto a Criterio Legal solicitada mediante informes debidamente justificados.
4. Documentación correctamente ordenada.

4.3. INFORMES MENSUALES Y FINAL

Los informes deberán ser presentados para su aprobación al Supervisor del Servicio:

1. Informe mensual sobre las actividades y resultados alcanzados, que deberá ser presentado dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente.
2. Informe final resumiendo todas las actividades y resultados alcanzados durante la consultoría y otros aspectos que considere relevantes, que deberá ser presentado en un plazo no mayor a los 5 días hábiles de haber concluido el Contrato.
3. Otros informes requeridos.

5. CONTRAPARTE Y SUPERVISIÓN

La supervisión estará bajo responsabilidad del Departamento Legal que cumplirá las funciones de:

1. Supervisar, controlar y hacer seguimiento del servicio y actividades del consultor.





QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

2. Hacer cumplir los términos de referencia y el Contrato
3. Aprobar el Informe Mensual de Actividades del consultor.
4. Aprobar el Informe Final de Actividades del consultor.
5. Aprobar otros informes o documentos solicitados al consultor.

La Contraparte será el responsable de la recepción del servicio según las funciones señaladas en el Art. 39 del D.S. N°181:

6. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

6.1 LUGAR DEL SERVICIO

Oficinas de la Empresa Pública QUIPUS, ubicada en la Av. Camacho Nro. 1448 y Planta Ensambladora de la Empresa Pública QUIPUS ubicada en la Planta Industrial de Kallutaca (Laja).

6.2. HORARIOS

De 8:30 am. a 16:30 pm., que podrá extenderse o modificarse según las necesidades que demanden las actividades del servicio y según requerimiento Departamento Legal.

Los medios de verificación y cumplimiento de asistencia de los consultores serán efectuados a través de un marcador biométrico.

Al consultor se otorgará tolerancia por motivos de salud previa solicitud y justificación escrita, misma que deberá ser aceptada por escrito por el Supervisor, y otros (1 hora en el día) bajo la modalidad de reposición de horas de trabajo cedidas.

7. RÉGIMEN DE MULTAS Y SANCIONES

7.1. Descuentos

Se otorgará una tolerancia de máximo 30 minutos al mes por atrasos en el horario de ingreso. Superado el tiempo de tolerancia se aplicarán descuentos conforme al siguiente cuadro:

MINUTOS DE ATRASO	DESCUENTOS/SANCION
De 31 a 45 Minutos en un mes	Medio día de remuneración
De 46 a 60 Minutos en un mes	Un día de remuneración
De 61 a 90 Minutos en un mes	Dos días de remuneración
De 91 a 120 Minutos en un mes	Tres días de remuneración
Más de 120 Minutos en un mes	Tres días de remuneración
Reincidencia de atrasos mayores a 30 minutos en un mes, por tres meses consecutivos durante la vigencia del contrato.	Tres días de remuneración
Reincidencia de atrasos mayores de 30 minutos en un mes, superiores a cuatro meses consecutivos durante la vigencia del contrato.	Resolución de Contrato

7.2. Faltas e Incumplimiento de registro de asistencia

La sanción por falta, es la multa pecuniaria que se aplica por la inasistencia injustificada del Consultor, durante la jornada laboral establecida, computado en periodos mensuales. Se aplicará de acuerdo a la siguiente escala:

FALTAS	DESCUENTO/SANCION
Medio día de falta, en un mes	Un día de remuneración
Un día de falta, en un mes	Dos días de remuneración
Dos días de falta, en un mes	Cuatro días de remuneración
Tres días discontinuos de falta, en un mes	Seis días de remuneración



Página 3 de 5



Reincidencia de faltas mayores a 6 días, durante la vigencia del contrato	Resolución de contrato.
---	-------------------------

Por incumplimiento de registro de asistencia, durante la jornada laboral establecida, computada en periodos mensuales, se aplicará la siguiente escala:

Un (1) incumplimiento de registro de asistencia durante una jornada laboral, en horario continuo o dos (2) en horario discontinuo, amonestación escrita.

Dos (2) incumplimientos de registro de asistencia durante una jornada laboral, en horarios continuo o de tres (3) a cuatro (4) en horario discontinuo, un (1) día de remuneración.

7.3. Sanción por abandono

Cuando el Consultor de Línea registre su asistencia y no se constituya inmediatamente en el puesto de trabajo o abandone sus labores sin autorización, la falta será considerada como abandono y pasible a los siguientes descuentos, durante la vigencia del contrato:

ABANDONO	DESCUENTOS/SANCIÓN
Primera vez	Un día de remuneración
Segunda vez	Dos días de remuneración
Tercera vez	Resolución del Contrato.

Los consultores de línea no gozan de permisos y vacaciones, los cuales se tomarán como retrasos, abandonos o faltas.

7.4. Sanción por incumplimiento de tareas y metas asignadas

El proponente adjudicado deberá cumplir con la meta mensual asignada por su superior dentro el ámbito de su competencia, así como otras tareas que sean asignadas conforme se establece en los términos de referencia de la presente convocatoria, siendo pasible en caso de incumplimiento, de amonestaciones verbales, escritas y otras que por la falta o incumplimiento cometido según la gravedad, con una sanción de uno a tres días de haber y otras acciones que correspondan en caso de reincidencia.

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizara de manera mensual a la cuenta bancaria del Consultor indicada en el Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP; y previa presentación del informe mensual de actividades debidamente aprobado y presentado al Supervisor.

Es responsabilidad exclusiva del consultor:

1. El pago de los impuestos, debiendo presentar a la Empresa Pública Quipus una fotocopia de la declaración jurada trimestral presentada al Servicio de Impuestos Nacionales.
2. Aportar como asegurado independientemente pagando al Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la Comisión deducidas del total monto mensual. La Empresa Pública Quipus, antes de efectuar los pagos, exigirá el comprobante de las contribuciones.

9. OTROS

9.1. EQUIPOS, BIENES Y MATERIALES

La Empresa Pública Quipus proveerá de los equipos, bienes y materiales necesarios para la prestación del servicio, siendo responsable el Consultor del uso y custodia.

9.2. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todo producto intelectual y material producido por el Consultor durante la vigencia del Contrato es de propiedad exclusiva de la Empresa Pública Quipus.





QUIPUS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

9.3. DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN

1. Documentación original que acredite su formación académica y experiencia laboral (al momento de suscribir el contrato)
2. Declaración jurada de incompatibilidad de funciones (al momento de suscribir el contrato)
3. Fotocopia de Cedula de Identidad
4. Fotocopia del NUA (o CUA)
5. Certificado de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT)
6. Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP, activo, firmado e indicando la cuenta a la que se realizarán los pagos
7. RUPE

10. PLAZO

3 meses y 15 días calendario a partir del día siguiente hábil de haber suscrito el contrato.

11. PRECIO REFERENCIAL

Precio Referencial Total: Bs24.000,00

12. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

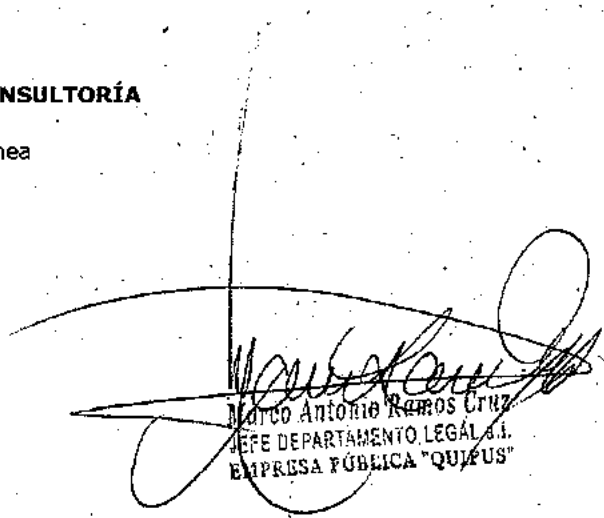
Presupuesto Fijo

13. CANTIDAD

Un (1) Consultor.

14. TIPO DE CONSULTORÍA

Consultoría de Línea


MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
JEFE DEPARTAMENTO LEGAL S.L.
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"

La Paz, 10 de marzo de 2022.



Página 5 de 5