

MINISTERIO DE DEFENSA
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRÁTÉGICA – EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA
EPNE-ENABOL



**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL
DE LINEA – DIRECTOR ÁREA LEGAL**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

GESTION 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES.

La Empresa Naviera Boliviana, creada por Decreto Ley N° 16174 de 9 de febrero 1979 como una Empresa Pública Descentralizada, con personería jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Defensa y adopta el carácter de Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE) bajo el marco legal del Decreto Supremo 098/2009 de 29 de abril 2009.

Dentro de la Estructura Organizacional de la EPNE-ENABOL, se encuentra la Dirección de Asuntos Jurídicos en un Nivel Operativo, que tiene bajo su dependencia a la Unidad de Análisis Jurídico y la Unidad de Gestión Judicial. Cuyo objetivo de esta Dirección es *"Asesorar y representar en aspectos jurídicos legales en tiempo y oportunidad que permita una toma de decisiones que conserve el patrimonio e imagen de la Empresa"*.

El contrato Administrativo ENABOL/DAJ N°02/2023, realizado para la contratación para *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA – ABOGADO PARA PATROCINAR/REPRESENTAR A LA EPNE-ENABOL EN PROCESOS PENALES (...) ASESORAMIENTO LEGAL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE COADYUVEN A LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO DE 02 REMOLCADORES Y 16 BARCAZAS EN LA R. P. CHINA"*, con vigencia de 3 meses desde la firma del contrato, modificado mediante Contrato Administrativo ENABOL/DAJ N°04/2023, Primer Contrato Modificatorio, ampliando el plazo de consultoría hasta el 24 de julio de 2023.

Por consiguiente, se ve imperante la necesidad de contar con los servicios de un Director en el Área Legal para atender diferentes temas específicos, en vista de que se está dando inicio a la reactivación de actividades de la Empresa, lo cual conlleva el requerimiento de emisión de Informes Legales, elaboración de Convenios y/o acuerdos, así como todo tipo de diligenciamiento que pueda colaborar tanto en la continuidad de los procesos legales iniciados, como para el asesoramiento en todo lo concerniente en el ámbito legal, proporcionar criterios técnicos, administrativos y legales para la toma de decisiones de la EPNE-ENABOL.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.

Asesorar y representar en aspectos jurídicos legales en tiempo y oportunidad que permita una toma de decisiones que conserve el patrimonio e imagen de la Empresa.

3. ALCANCE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

Coadyuvar al cumplimiento del objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la EPNE-ENABOL, proporcionando asesoramiento y representación en todos los aspectos

jurídicos; emitir criterios técnicos, administrativos y legales, proporcionar información oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones.

4. ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL CONSULTOR

Con carácter enunciativo y no limitativo, el Consultor realizará las siguientes actividades hasta la finalización de la prestación del servicio:

- a) Representar a la Empresa en todas las instancias jurídicas legales que sean necesarias.
- b) Elaborar, Ejecutar y supervisar la documentación legal que emita en pliegos de especificaciones jurídicas – administrativos, contratos, etc.
- c) Participar en la Elaboración de los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Programa Anual de Operaciones, Plan Estratégico Institucional y otros estamentos de importancia de la Empresa.
- d) Revisar y verificar que los Estatutos y otros documentos de la Empresa se encuentre dentro del marco legal vigente a fin de no contravenir ninguna norma jurídica.
- e) Analizar, dar respuesta y conducir las demandas sobre diferentes juicios de tipo laboral, administrativo y otros, prosiguiendo los trámites de todos sus grados e instancias, interponiendo recursos ordinarios y extraordinarios que sean necesarios en tiempo y forma señalados por ley.
- f) Asesorar a las Comisiones Calificadoras y Comités de selección para las instrucciones de la Gerencia General.
- g) Atender los asuntos y trámites de carácter notarial y registral.
- h) Proponer las políticas en materia de garantías y saneamiento legal inmobiliario, dirigiendo la ejecución de las mismas.
- i) Asistir a las reuniones de Directorio en calidad de Secretario, transcribiendo las Actas de Directorio así como sus Resoluciones.
- j) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales
- k) Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
- l) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad
- m) Y otras que por su función sean pertinentes.

5. RESULTADOS ESPERADOS.

Cumplir con la representación a la Empresa en todas las instancias jurídicas legales necesarias.

Elaboración, ejecución y supervisión de documentación legal emitida por las diferentes Unidades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Revisión y verificación de documentos que genere la Empresa, se encuentren dentro del marco legal.

Análisis, respuesta y conducción de demandas sobre diferentes juicios de tipo laboral, administrativo y otros, prosiguiendo los trámites de todos sus grados e instancias, interponiendo recursos ordinarios y extraordinarios que sean necesarios en tiempo y forma señalados por ley.

Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales

Elaboración y/o asesoramiento en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines.

6. INFORME MENSUAL Y FINAL

a. Presentación de informes mensuales:

- El Consultor deberá presentar el "Informe Mensual de Actividades" hasta el segundo (2do) día hábil del siguiente mes al que se cancelará el mismo.
- El Responsable o Comisión de Recepción, deberá aprobar u observar fundadamente con (firma y sello) el "Informe Mensual de Actividades" presentado por el Consultor hasta el cuarto (4to) día hábil siguiente al mes que se está pagando y remitirá a la Gerencia General de la EPNE-ENABOL a efectos del pago correspondiente.

b. Presentación del informe final:

- A la conclusión del contrato el Consultor presentara además del último "Informe Mensual de Actividades" un "Informe Final de Cumplimiento de Contrato", hasta el tercer (3er) día hábil de finalizado el mismo, informando la culminación del trabajo realizado.
- El Responsable o Comisión de Recepción, deberá elaborar el "Informe de Conformidad" hasta el segundo (2do) día hábil desde la recepción del "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" emitido por Consultor y remitirá el mismo a Gerencia General de la EPNE-ENABOL.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El Consultor desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en estricto acuerdo con los Términos de Referencia y de carácter presencial a la Entidad en las instalaciones de la EPNE-ENABOL, ubicada en la Ciudad de La Paz - Av. Busch esq. Honduras N° 909.

El horario de trabajo al que estará sujeto el Consultor es el establecido por la Entidad; es decir, de lunes a viernes, ocho (8) horas diarias, desde 08:00 a 18:00 Hrs. (horario discontinuo); horario que podrá ser modificado por la Entidad de acuerdo a Disposiciones vigentes.

El control de asistencia del Consultor se efectuará conforme a las cláusulas del contrato y estos términos de referencia.

El plazo del contrato será de tres (3) meses (DIAS CALENDARIO), que será computado a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

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

8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Consultor realizará su trabajo bajo coordinación directa con las Unidades dependientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, MAE de la EPNE-ENABOL y supervisión, seguimiento y evaluación permanente del Responsable o Comisión de Recepción.

9. PERFIL DEL CONSULTOR Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación se realizará por Presupuesto Fijo y establecido de acuerdo a la Equivalencia salarial aprobada por la Empresa.

a. Formación Profesional

- Título en Provisión Nacional de Abogado, inscrito en el colegio correspondiente.
- Inscripción en el Registro Público de Abogados del Ministerio de Justicia.
- Capacitación en la Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por Función Pública.
- Certificado de procesos de contratación de bienes y servicios D.S. N.º 181.

b. Experiencia Profesional

- Mayor a cinco (5) Años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

c. Formación Complementaria

- Conocimiento de Microsoft Office y aplicaciones de computación en la plataforma Windows y/o operador de paquetes computacionales según sea el requerimiento del cargo.
- Conocimiento en elaboración de notas formales, informes legales, resoluciones administrativas, contratos, convenios, acuerdos y otros.

- Capacidad de análisis, seguimiento y evaluación.
- Alto grado de responsabilidad.
- Capacidad en la toma de decisiones.
- Lealtad, confidencialidad y trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Comportamiento personal guiado por principios éticos.

La documentación de respaldo de la formación y experiencia declarada en el FORMULARIO precedente, deberán ser presentados en fotocopia simple o en formato digital según corresponda; asimismo, deberán adjuntar su fotocopia simple o en formato digital de su Cedula de Identidad y Libreta de Servicio Militar (Varones).

En caso de ser adjudicado deberá presentar para su verificación toda la documentación declarada en su propuesta en original o fotocopia legalizada o certificación electrónica. Además de la documentación requerida por la entidad conforme a normativa vigente, misma que será solicitada en la notificación de la adjudicación.

10. DEL MONTO Y FORMA DE PAGO.

Se pagará al Consultor Individual de Línea, en forma mensual el monto de **Bs.6.664,00 (Seis mil seiscientos sesenta y cuatro 00/100 bolivianos)** y a prorrata día cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Certificación Presupuestaria, P.O.A. 2023 y el cuadro de equivalencias de funciones y requisitos para consultores individuales de línea vigente. Cada pago se hará previa presentación del "Informe Mensual de Actividades" y la respectiva conformidad por parte del Responsable o Comisión de Recepción, adjuntando fotocopia del formulario de pago de contribuciones al Sistema de Pensiones como Asegurado y fotocopia de declaración jurada trimestral de pago de impuestos cuando corresponda.

Asimismo, el último pago se efectuará previa presentación del "Informe Mensual de Actividades", "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" del CONSULTOR e Informe de Conformidad emitido por el Responsable o Comisión de Recepción.

En caso de suspensión en la prestación de los SERVICIOS sin justificación, se aplicará el descuento a prorrata día, no pudiendo excederse dos (2) días en un mes y tres (3) días durante la ejecución de la consultoría, siendo esta última causal de resolución contractual.

El pago se efectivizará a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en moneda nacional directamente al Consultor, mediante depósito bancario a su cuenta.

11. PASAJES Y VIÁTICOS

La Unidad Administrativa procederá al pago de pasajes y viáticos de acuerdo a normativa vigente al Consultor, declarado en Comisión de viaje mediante Memorándum.

12. REGULACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

La regulación de la relación laboral, en los aspectos que no se encuentren previstos en los presentes Términos de Referencia que formarán parte del Contrato Administrativo, se regirá en estricto apego al Reglamento Interno de Personal de la EPNE-ENABOL.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PROponentes ADJUDICADOS

Únicamente el proponente adjudicado, adicionalmente a los documentos requeridos para acreditar FORMACION y EXPERIENCIA; para la elaboración y suscripción de Contrato Administrativo, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Certificación de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP), emitido por el Consejo de la Magistratura. (Original).
2. Certificado de No Violencia Contra una Mujer o Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura. (Original).
3. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco. (Original).
4. Código o Número Único de Asegurado (CUA/NUA) emitido por cualquiera de las Administradoras de Fondos de Pensiones. (Fotocopia Simple).
5. Declaración Jurada Voluntaria de No Impedimento para participar en procesos de contratación. (Original Firmado por el interesado).
6. Declaración Jurada que certifique la no percepción de otras remuneraciones con Recursos Públicos, con excepción de los permitidos por Ley. (Original Firmado por el interesado).

La Paz, 03 julio de 2023.

UNIDAD SOLICITANTE:

