



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

## EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EXPRESIONES DE INTERES

Código ENDE N° CDCPP-ENDE-2016-103

**DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SMSS (MEDIO  
AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y RESPONSABILIDAD  
SOCIAL)**

Cochabamba, Septiembre de 2016

**PARTE I  
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I  
GENERALIDADES**

**1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El presente proceso de Expresiones de Interés se rige por el Reglamento Específico RE-SABS EPNE (3ra. Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad ENDE aprobado mediante Resolución de Directorio N° 014/2013 de fecha 29 de octubre del 2013, el Manual de Procedimientos de Contrataciones Directas aprobado con la misma Resolución de Directorio y elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, y los Términos de Referencia (TDR) aquí presentados.

**2 PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras nacionales, legalmente constituidas.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras (Para efectos de firma de contrato cada una de las empresas integrantes de la Asociación Accidental deberán constituirse legalmente en Bolivia).

**3 GARANTÍAS**

**3.1 Tipo de Garantías requerido**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 del RESABS-EPNE, de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, ha definido como tipo de garantía a presentar: Garantía a Primer Requerimiento que deberá ser emitida por una entidad de financiamiento y debe expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, independientemente del monto contratado. Deberán ser emitidas a nombre de **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ENDE**.

Las garantías solicitadas son las siguientes:

**3.2 Garantía de Cumplimiento de Contrato**

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago, a solicitud expresa de la empresa contratada. Si el monto adjudicado lo supera bs 1000000,00.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta sesenta (60) días adicionales a la fecha prevista para la recepción definitiva del producto.

**3.3 Garantía de correcta inversión de anticipo.**

En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la presentación de la documentación para firma del contrato hasta treinta días (30) días adicionales a la fecha prevista para la recepción definitiva del producto.

El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

#### **4 ENMIENDAS Y APROBACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (TDR)**

**4.1** La entidad convocante podrá ajustar el TDR con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del TDR.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente los Términos de Referencia.

**4.2** El TDR será aprobado por Resolución expresa del RPCD, misma que será publicado en la página oficial de ENDE <http://www.ende.bo/expresiones-de-interes/vigentes/>.

#### **5 AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS**

**5.1** El RPCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al TDR
- 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/>.

#### **6 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

**6.1** Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente TDR.

**6.2** Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente TDR.
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente TDR.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial
- d) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente seleccionado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

La descalificación de propuestas de 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 propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente TDR.
- 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 TDR.

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Revisión y Evaluación.

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

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

- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente TDR
- b) La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- d) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- e) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

El proceso de Expresiones de Interés podrá ser cancelado por ENDE hasta antes de suscribir el contrato. En este caso ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes de Expresiones de Interés afectados por esta decisión.

## **SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

### **9 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidas en el presente TDR, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

### **10 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

Los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia, en la fecha de pago.

A solicitud expresa del proponente seleccionado se podrá efectuar la transferencia de los pagos en moneda extranjera (Dólares Americanos); el costo que representa dicha transferencia deberá ser asumido por el contratista seleccionado.

## **11 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

## **12 IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a ella, así como toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano (español).

## **13 VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

## **14 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

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

- a. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:
  - a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
  - b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
  - c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)
  - d) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Gerente de Proyecto (Formulario A-4).
  - e) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal (Formulario A-5).
- b. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
  - i. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
    - a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
    - b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
    - c) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Jefe de Proyecto (Formulario A-4).
    - d) Hoja de Vida, Experiencia General y específica del Personal (Formulario A-5).
  - ii. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
    - a) Identificación del Proponente para integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2b),
    - b) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)

## **15 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

### **a. Experiencia General y Específica de la Empresa o Asociación Accidental.**

- i. La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez años (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente.

La experiencia general es el conjunto de consultorías realizadas y la experiencia específica es el conjunto de consultorías similares a la consultoría objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente, las consultorías similares pueden ser incluidas en el requerimiento de experiencia general.

- ii. En los casos de Asociación Accidental, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.
- iii. Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el presente TDR.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de consultoría conforme al presente TDR.

- iv. Los servicios de consultoría que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridos en el presente TDR; podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.

#### **b. Experiencia General y Específica del Personal de la Consultoría**

- i. La experiencia del personal será computada considerando el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado cargos similares o superiores al requerido por la entidad convocante, que podrán ser acreditados con certificado suscrito por la empresa o entidad para la cual ha desempeñado el cargo declarado u otros documentos que avalen esta participación.

La experiencia general es el conjunto de consultorías en general y la experiencia específica es el conjunto de consultorías similares al objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que los cargos en consultorías similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general; sin embargo, los cargos en servicios en general no pueden ser incluidos como experiencia específica.

- ii. La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal, en el presente TDR.

## **16 PROPUESTA ECONÓMICA**

Los proponentes deben presentar el siguiente formulario:

- a) Propuesta Económica (Formulario B-1)

## **17 PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica deberá incluir:

- a) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1).
- b) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

**SECCIÓN III**  
**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERES**

**18 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**a. Forma de presentación**

- i. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, con cinta adhesiva transparente sobre las firmas, sellos, dirigido a la EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ENDE; citando el Número de Convocatoria y el objeto de la Convocatoria.
- ii. La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original con una copia, identificando claramente el original.
- iii. El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas con la respectiva rubrica del proponente.
- iv. La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

**b. Plazo y lugar de presentación**

- i. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado, en el domicilio establecido en el presente TDR.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

- ii. La propuesta podrán ser entregada en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

**SECCIÓN IV**  
**REVISIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES**

**19 REVISIÓN DE PROPUESTAS**

ENDE, para la revisión de las propuestas de expresiones de interés aplicará el siguiente método:

- Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

**20 EVALUACIÓN PRELIMINAR**

En sesión reservada, la Comisión de Revisión determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta.

**21 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**

La revisión de propuestas se realizará en dos (2) etapas, con los siguientes puntajes: Se realizara la calificación sobre 100 ptos para cada Ítem.

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos  
SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

## **a. Evaluación Propuesta Económica**

### **i. Errores Aritméticos.**

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada.

A la propuesta ajustada de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PEMC * 30}{PE_i}$$

Donde:

- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
- PE<sub>i</sub> = Propuesta Económica del proponente i
- PEMC = Propuesta Económica de menor valor

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

## **b. Evaluación Propuesta Técnica.**

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 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 (PT<sub>i</sub>), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5, y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT<sub>i</sub>) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

## **c. Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTP<sub>i</sub>), utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
- PE<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- PT<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Técnica



La Comisión de Revisión, identificará a la mejor propuesta de expresiones de interés y recomendará al RPCD efectuar la Invitación Directa a dicha empresa.

## **22 CONTENIDO DEL INFORME DE REVISION Y RECOMENDACIÓN**

El Informe de Revisión y Recomendación, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- d) Recomendación de Invitación Directa o Nueva Invitación.
- e) Otros aspectos que la Comisión de Revisión considere pertinentes.

## **23 APROBACION DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERES**

El RPCD, recibido el Informe de Revisión y Recomendación de la Comisión de Revisión de Expresiones de Interés; aprobará o rechazará el informe.

## **24 INVITACIÓN DIRECTA A LA CONSULTORA SELECCIONADA**

ENDE remitirá a la Empresa Consultora Seleccionada del proceso previo de expresiones de interés, una INVITACION DIRECTA para la provisión del servicio y firma de contrato.

Si la Empresa Consultora se retracta en la firma de contrato; ENDE invitará Directamente a la segunda propuesta mejor calificada en el proceso de Expresiones de Interés.

La empresa Consultora Seleccionada del proceso de expresiones de interés que se retracte de firmar el contrato con ENDE una vez efectuada la selección en base a las expresiones de interés, no será invitado a participar en procesos que ENDE realice por el tiempo de 1 año, computable desde la fecha límite de presentación de documentos para la firma de contrato, de conformidad a Artículo 29. Inc. i) del RE-SABS-EPNE (tercera versión) y del Art. 17 del Manual de Contrataciones Directas de ENDE.

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.

## **25 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS**

Una vez seleccionada a la empresa ENDE y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

## **SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

### **26 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

- a. La Empresa Consultora seleccionada deberá presentar para suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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.

- b. En caso de convenir un anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

## **27 MODIFICACIONES AL CONTRATO**

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

## **SECCIÓN VI ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA Y CIERRE DEL CONTRATO**

### **28 ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

- a. La entrega de los productos de la consultoría deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de los productos de la consultoría.
- b. La entidad contratante deberá establecer en los Términos de Referencia, el plazo máximo para aprobar los productos intermedios y finales presentados por la consultoría.

### **29 CIERRE DEL CONTRATO**

Una vez emitido, por la Contraparte, el Informe Final de Conformidad, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantía(s), si corresponde, a solicitud expresa del Proveedor se efectuará la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente

## **SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Concepto:** Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento, etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

**Enfoque:** Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio.

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue en el ente contratante luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Proponente desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.

Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la consultoría.

**Metodología:** Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

**Plan de trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrá las actividades del servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance de trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado.

**Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo.

**Consultor:** Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de los Términos de Referencia, de plazo y costo que se acuerda con el cliente.

**Consultoría:** Es una actividad intelectual independiente dirigida a la organización del conocimiento aplicado en función de la solución a problemas específicos, relacionando sus posibilidades y modo de aplicación con la realidad socio económica, el medio ambiente físico y humano, desde puntos de vista técnico, económico y social.

**Consultoría similar:** Es aquella que está en la misma área de trabajo y que tenga alcance similar.

**Contraparte:** Profesional o equipo de profesionales que constituyen el apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo del proyecto, tanto en el diseño y discusión conceptual como proceso de transferencia tecnológica.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría, mediante a convocatoria pública.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**Costo del servicio:** Es el costo del servicio de consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la consultora, producto de la ejecución del servicio.

**Precio del servicio o monto del contrato:** El precio es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

**Supervisión Técnica:** Empresa o Consultora contratada por la entidad contratante, para realizar el seguimiento del estudio, supervisando directamente el cumplimiento de las condiciones contractuales del Consultor.

**Empresa Nacional:** Empresa comercial legalmente establecida en el Registro de Comercio de Bolivia.

**Empresa Extranjera:** Empresa establecida de conformidad con las disposiciones legales del país donde tenga su domicilio principal.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita, por decisión propia del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**PARTE II**  
**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**30 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

<b>A. CONVOCATORIA</b>		
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:		
Entidad convocante :	EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD	
Modalidad de Contratación :	CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROCESO PREVIO	
Código interno de la entidad :	CDCPP-ENDE-2016-103	
Objeto de la contratación :	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SMSS (MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL)	
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Menor Costo <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo	
Forma de Adjudicación :	POR EL TOTAL	
Precio Referencial :	Bs. 208.800,00 (Doscientos Ocho mil Ochocientos 00/100 bolivianos)	
Tipos de Garantía requerido :	De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.1 de la presente Expresion de Interés.	
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 de la presente Expresion de Interés.	
Garantía de Correcta Inversión de Anticipo :	De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.3 de la presente Expresion de Interés.	
La contratación se formalizará mediante :	CONTRATO	
Organismo Financiador :	<b>Nombre del Organismo Financiador</b> <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	<b>% de Financiamiento</b>
	RECURSOS PROPIOS	100
Periodo de entrega del Servicio:	Al 30 de Diciembre 2016	
<b>B. INFORMACION DE LA EXPRESION DE INTERES</b>		
Los interesados podrán recabar la Expresión de Interés y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:		
Horario de atención de la entidad :	Lunes a Viernes Mañanas de 8:30 a 12:30, Tardes 14:30 a 18:30	
Encargados de atender consultas :	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>
	Ing. Lizeth Verónica Balderrama Flores	Profesional Nivel III
	Lic. Daniel Henry Ayaviri Villegas	Responsable Seguridad Industrial
Domicilio fijado de la entidad convocante :	Calle Colombia N° 0-655	
Teléfono :	4520317 – 4520321 Int. 1896	
Fax :	4520318	
Correo electrónico para consultas :	<a href="mailto:lizeth.balderrama@ende.bo">lizeth.balderrama@ende.bo</a> ; <a href="mailto:daniel.ayaviri@ende.bo">daniel.ayaviri@ende.bo</a>	

### 31 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
1. Publicación del TDR medios de prensa :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	28	09	2016			
2 Entrega de TDRs :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
	30	09	2016			Of. ENDE – Calle Colombia N° 655
3 Presentación y Apertura de Propuestas : (Fecha límite)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
	10	10	2016	11	30	Of. ENDE – Calle Colombia N° 655
4 Informe de Revisión y Recomendación de Invitación Directa o Cancelación : (fecha estimada)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	12	10	2016			
5 Invitación Directa a Empresa : Seleccionada (fecha estimada)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	13	10	2016			
6 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada) :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	20	10	2016			
7 Suscripción de contrato (fecha estimada) :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	21	10	2016			

## 32 TÉRMINOS DE REFERENCIA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

#### a) ANTECEDENTES

La Empresa Nacional de Electricidad "ENDE Corporación", tiene a su cargo el diseño, exploración, ejecución, operación, mantenimiento, abandono y futuro inducido de proyectos estratégicos del sector eléctrico, que son de prioridad e interés del Estado Plurinacional de Bolivia, cumpliendo con la normativa nacional entre ellas las relacionadas a medio ambiente, social, salud y seguridad ocupacional.

En este contexto, ENDE tiene previsto la implementación de su Sistema Integrado de Gestión, cuyo propósito es la estandarización de sus procesos.

En este sentido la Unidad de Medio Ambiente, Gestión social y Seguridad Industrial de ENDE, requiere el diseño del Sistema Integrado de Gestión en Medio Ambiente, Salud y Seguridad Ocupacional y Responsabilidad Social, en todos sus procesos, con las normas: ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007 (tomando en cuenta la transición a la ISO 45001) e ISO 26000:2010.

Por lo expuesto y principalmente para encaminar un diseño a medida, eficaz y eficiente, ENDE ha decidido contratar una consultora; para realizar el servicio de consultoría por producto para el diseño del sistema integrado de gestión en Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social (SMSS).

#### b) OBJETIVOS

##### a. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la consultoría es diseñar un Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social), a medida, certificable, en función a las Normas ISO 14001 y OHSAS 18001 (tomando en cuenta la transición a la ISO 45001), y la adopción de las directrices de la ISO 26000, en los proyectos de ENDE en la cadena productiva de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, durante todas sus etapas. Para llevar a cabo los estudios, el CONSULTOR deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia aquí presentados.

##### b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos para alcanzar el objetivo general en relación al Sistema Integrado de Gestión, son los siguientes:

- Aplicar una reingeniería a todos los procesos relacionados, generando como resultado una estandarización y elaboración de los mismos dentro de los parámetros certificables (ISO 14001 y OHSAS 18001), y la adopción de las directrices de la ISO 26000.
  - Generar una herramienta o sistema de control y seguimiento de cumplimiento legal SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social).
  - Armar un sistema de capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) orientado a todo el personal y contratistas involucrados.
  - Generar una herramienta o sistema de comunicación en el manejo del Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) a todo el personal y contratistas involucrados.

- Generar sistema de control y seguimiento de indicadores, exportable dentro de la Memoria de Sostenibilidad.
- Elaborar un Manual SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) para contratistas de ENDE, que se adapte a todos los proyectos en ejecución actuales y pueda ser utilizado dentro de los procesos de contratación futuros.
- Planificar la implementación del Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) a todos los proyectos en sus diferentes etapas.
- Diseñar una memoria de sostenibilidad, presentando un sistema de indicadores, en función al Sistema SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social).

### c) UBICACIÓN

El diseño del Sistema Integrado de Gestión se realizará en toda la cadena de la industria eléctrica que maneja ENDE Corporación (Generación, Transmisión y Distribución de energía eléctrica), tomando en cuenta las etapas de diseño, exploración, ejecución, operación, mantenimiento, abandono y futuro inducido de los proyectos de ENDE en todo el país. De acuerdo a la siguiente tabla:

CENTRO DE TRABAJO	DIRECCION	CARACTERISTICA	UBICACIÓN GEOGRAFICA
Oficina Central	Calle Colombia Nº 655	Oficinas	Cochabamba
Almacén Central ENDE	Carretera Sacaba Km 5	Almacén	Cochabamba
Electrificación para los afiliados al Sindicato de la Comunidad de Kaluyo	Quillacollo	Distribución	Cochabamba
Proyecto Múltiple Misicuni	Colcapirhua, Misicuni	Generación y Línea de transmisión	Cochabamba
Línea de Transmisión Cochabamba - La Paz 230 kV	Municipios de Santivañez, Sipe Sipe, Vinto, Morochata, Independencia, Inquisivi, Cajata, Irupana, Palca y Nuestra Señora de La Paz. Provincias Capinota, Quillacollo, Ayopaya, Inquisivi, Sud Yungas y Murillo.	Línea de transmisión	Cochabamba - La Paz
Sub Estación Cumbre 115 kV Conexión Línea Chuquiaguillo Chuspipata	Pedro Domingo Murillo	Línea de transmisión	La Paz
Oficina Coordinación La Paz	Av. Mariscal Santa Cruz Nº 1392	Oficinas	La Paz
Sistema de Distribución de Energía Eléctrica Aroma	Municipios de Ayo Ayo, Calamarca, Patacamaya, sicasica, Umala, Ichoca, Cairma, Luribay, Malla, Sapahaqui, Yaco, Mecapaca, Calacoto, Corocoro y Santiago de Callapa	Distribución	La Paz
Proyecto Hidroeléctrico Miguillas	Comunidades Choquetanga, Choquetanga Chico, Calachaca y Villa San Juan	Generación y Línea de transmisión	La Paz
Subestación La Palca	Cobija	Generación	La Paz

CENTRO DE TRABAJO	DIRECCION	CARACTERISTICA	UBICACIÓN GEOGRAFICA
Línea de Transmisión Eléctrica Caranavi - Trinidad	Beni - La Paz	Línea de transmisión	Beni - La Paz
Investigaciones geológicas - geotécnicas estudio de identificación - Proyecto hidroeléctrico El Bala	Provincias: General José Ballivián, Abel Iturralde y Franz Tamayo, Municipios: Puerto de Rurrenabaque, San Buenaventura y Apolo	Exploración	Beni - La Paz
Suministro de Energía Eléctrica Línea 24,9 kV Trinidad - San Ramón	Municipios de Trinidad, San Javier y San Ramón, Provincias Cercado y Mamoré de Beni.	Distribución	Beni
Línea de Transmisión Eléctrica 115 kV Yucumo - San Buenaventura	Localidad Yucumo y El Palmar, Municipio San Borja	Línea de transmisión	Beni
Sistema de Distribución de Energía Eléctrica de las poblaciones de Yucumo y El Palmar	San Borja	Distribución	Beni
Línea 34,5 kV San Ignacio - Santa Ana de Yacuma, Municipio de San Ignacio - Santa Ana	Municipios de San Ignacio de Moxos y Santa Ana de Yacuma. Provincias Moxos y Yacuma	Distribución	Beni
Subproyecto Líneas 34,5 kV del Proyecto Línea de Transmisión Eléctrica Caranavi - Trinidad	Beni - La Paz	Distribución	Beni
Sistema de Distribución de Energía Eléctrica Trinidad	Cercado Trinidad	Distribución	Beni
Sistema de Distribución de Energía Eléctrica de la población de San Borja	San Borja	Distribución	Beni
Líneas de media y baja tensión, 22 Comunidades Yucumo - Rurrenabaque	Municipios de San Borja y Rurrenabaque	Distribución	Beni
Proyecto: Interconexión eléctrica Trinidad	Trinidad	Línea de transmisión	Beni
Planta Solar Guayaramerín - Beni	Guayaramerín	Generación	Beni
Planta Solar Riberalta - Beni	Riberalta	Generación	Beni
Planta Termoeléctrica Moxos	Trinidad	Generación	Beni
Ampliación central térmica Moxos	Trinidad	Generación	Beni
Oficina Trinidad	Trinidad: Av. Panamericana Km .5	Almacén - Planta	Beni
Interconexión Eléctrica de Tarija al Sistema interconectado Nacional (SIN)	Municipios de Tomave, Cotagaita, Villa Abecia, El Punete, Villa San Lorenzo y Tarija, Provincias Antonio Quijarro, Nor Chichas, Sud Cinti, Eustaqui Méndez y Cercado.	Línea de transmisión	Potosí - Chuquisaca - Tarija
Línea de Transmisión Eléctrica 230 kV Chaco - Tarija	Municipios de Tomave, Cotagaita, Villa Abecia, El Punete, Villa San Lorenzo y Tarija, Provincias Antonio Quijarro, Nor Chichas, Sud Cinti, Eustaqui Méndez y Cercado.	Línea de transmisión	Potosí - Chuquisaca - Tarija



CENTRO DE TRABAJO	DIRECCION	CARACTERISTICA	UBICACIÓN GEOGRAFICA
Construcción y operación de las líneas eléctricas de media y baja tensión en Uyuni	Uyuni	Distribución	Potosí
Geotérmico Laguna Colorada y Línea de transmisión	Municipios de Colcha K, San Agustín y San Pablo de Lípez de las Provincias Nor Lípez, Enrique Baldivieso y Sud Lípez.	Generación y Línea de transmisión	Potosí
Distribución de Energía Eléctrica Uyuni	Uyuni	Distribución	Potosí
Construcción de la Red de Alta Tensión San Cristóbal - Planta Limpí - Planta Salar de Uyuni	Uyuni	Línea de transmisión	Potosí
Campamento Laguna Colorada	Uyuni: Laguna Colorada	Campamento Proyecto	Potosí
Suministro de Energía Eléctrica al Centro Minero Huanuni	Localidad de Cataricagua	Distribución	Oruro
Proyecto Línea de Transmisión Eléctrica 115 kV Sucre - Padilla	Ubicado en provincias Oropesa, Zudáñez, Tomina y Yamparaez. Municipios Sucre, Yamparaez, Tarabuco, Tomina, Zudáñez y Padilla	Línea de transmisión	Chuquisaca
Gasoducto Qhora Qhora - Aranjuez	Aranjuez	Generación	Chuquisaca
Distribución de Energía Eléctrica Camargo	Camargo	Distribución	Tarija
Suministro y construcción de Línea 24,9 kV S/E Las Carreras - Fábrica de Cemento El Puente - Sistema de Distribución ENDE - Camargo	Municipio Las Carreras, Provincia Sud Cinti, Chuquisaca, Municipio Tomayapo El Puente Provincia Méndez Tarija	Distribución	Tarija
Proyecto "Sistema Eléctrico de la Ciudad de Cobija"	Cobija	Distribución	Pando
Sistema Eléctrico de la ciudad EL SENA (Generación y Distribución)	Cobija	Generación y distribución	Pando
Planta Solar Fotovoltaica Cobija	Cobija	Generación	Pando
Oficina Regional Cobija	Cobija: Carrera Cobija Porvenir KM. 3.5	Oficinas, almacén y planta generadora	Pando
Evaluación del potencial eólico para la generación de energía eléctrica	Bolivia	Exploración	Bolivia

#### d) ALCANCE DEL TRABAJO

En el desarrollo del servicio la Consultora cubrirá el Alcance del Trabajo específico definido, teniendo en cuenta las particularidades y exigencias relativas al producto, en función de su magnitud.

El servicio de consultoría, deberá ser realizado por una consultora (legalmente establecida) y su naturaleza es por producto, en base al siguiente alcance de trabajo que está planteado de manera indicativa pero no limitativa:

**a. Reingeniería de procesos generando el Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social)**

- La consultora realizará el mapeo de todos los procesos vigentes, relacionados a las 3 normas e identificará los puntos críticos de control, mejoras de procesos, detección de procesos faltantes, procediendo a la reingeniería de procesos y la estandarización; todos estos pasos deberán enmarcarse dentro de las características específicas de la organización.
- Todos los procesos resultantes deben ser eficaces y eficientes, debiendo presentar procesos que simplifiquen las actividades, recursos, materiales y personas, para ello deberá desarrollarse herramientas a medida como parte del sistema, tomando en cuenta las directrices de las Normas ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007, debiendo cumplir los requisitos mínimos para certificación, y la adopción de las directrices de la ISO 26000:2010.
- La consultora deberá recopilar, generar la información solicitada y diseñar el material propuesto para todas las áreas de trabajo relacionadas, debiendo adecuarse a la actual estructura organizacional.
- La documentación debe contar con la previsión de cambios, modificaciones y mejoras, para ello debe establecerse un sistema práctico, con una herramienta de seguimiento.
- Dentro del Sistema de Gestión Ambiental, debe tomarse en cuenta los siguientes puntos o recomendaciones adicionales a los requisitos de la norma:
  - La Matriz de IAA & EIA, debe basarse en las solicitadas por el MMAyA y reglamentos conexos, debiendo las herramientas ser prácticas y utilizables durante los procesos de obtención de licencias ambientales. La misma debe contar con un mecanismo de integración simple con la Matriz IPER.
  - La identificación legal, debe tomar en cuenta, adicionalmente, la información generada regionalmente en cada, departamento, municipio, sectores y áreas específicas.
  - Dentro del diseño deberá tomarse en cuenta el diseño de los siguientes formatos estándar para los proyecto:
    - Modelo de documento para elaboración de un EEIA – AI
    - Modelo de documento para elaboración de un EEIA – AE
    - Modelo de documento para elaboración de un PPM – PASA
    - Modelo de documento para elaboración de un formulario CAT 4
    - Modelo de documento para elaboración de un formulario Manifiesto Ambiental
    - Modelo de documento para elaboración de una Ficha Ambiental
    - Modelo de documento para elaboración de un LASP y documentos asociados
    - Modelo de documento para elaboración de un Plan de Desmonte y documentos asociados

- Modelo de documento para plan de manejo de agregados, de acuerdo a normativa y documentos asociados
- Otros identificados en la matriz legal
- Para un control adecuado de los procesos de obtención de licencias, dentro del sistema debe preverse una herramienta de control y seguimiento de todo el proyecto, en función a los modelos que son basados en los requisitos normativos, junto con un sistema digital de alertas que contemplen plazos y calendarios de cumplimiento y seguimiento de procesos de trámites ambientales.
- Los programas de gestión ambiental deben priorizar los del tipo de gestión legal, los actualmente suscritos en sus documentos ambientales y los futuros proyectos, previendo una adecuación de la información existente y una mejora, que signifique una simplificación de los procesos.
- Debe considerarse dentro del uso de las herramientas, durante los periodos de implementación las características de las operaciones, no existiendo en algunos casos el acceso a tecnología, debiendo adoptar formatos físicos, fácilmente exportables a bases de datos; por la magnitud de la cantidad de operaciones, estos deben tener mecanismos de reporte simplificados, trazables y de fácil manejo.
- La herramienta de medición de desempeño ambiental debe tomar en cuenta los records históricos, mostrando la evolución de ENDE a través de la línea del tiempo. De igual forma, la herramienta debe ser de fácil manejo, simplificando los mecanismos de reporte.
- El diseño debe incluir la perspectiva de ciclo de vida del servicio, desde el diseño de proyectos y en todas sus fases (diseño, exploración, ejecución, operación, mantenimiento, abandono y futuro inducido), tanto de sus actividades o de las contratadas, tomando en cuenta una adecuación paulatina, de los proyectos actuales y una previsión en proyectos futuros. Este concepto debe ir adecuadamente integrado dentro del sistema integrado, sin generar procesos adicionales.
- Todos los programas de gestión ambiental deben estar enfocados en beneficios financieros y operacionales para ENDE, por lo que la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, debe traducirse en procesos eficientes.
- Debe considerarse dentro del uso de las herramientas, durante los periodos de implementación las características de las operaciones, no existiendo en algunos casos el acceso a tecnología, debiendo adoptar formatos físicos, fácilmente exportables a bases de datos, debido a la magnitud de la cantidad de operaciones.
- Todo el diseño del Sistema de Gestión Ambiental debe considerar la diversidad y el tamaño de las operaciones de ENDE; la naturaleza de la organización como Empresa perteneciente al Sector Público y su marco legislativo aplicable; y finalmente debe alinearse con la visión del país.
- Dentro del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad Ocupacional, debe tomarse en cuenta los siguientes puntos o recomendaciones adicionales a los requisitos de la norma:
  - La Matriz de IPER, debe ser una herramienta práctica. La misma debe contar con un mecanismo de integración simple con la Matriz IAA&EIA, considerando que su aplicación es estándar tanto para personal altamente capacitado, como para personal sin capacitación.
  - La identificación legal, debe tomar en cuenta la información generada regionalmente en cada, departamento, municipio, sectores y áreas específicas, debe especificarse

todos los requisitos que se necesitan, junto con herramientas que describan y realicen el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización.

- Dentro del diseño deberá tomarse en cuenta el diseño de los siguientes formatos estándar para los proyectos:
  - Modelo de documento para elaboración de un Plan de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, Manual de primeros auxilios y documentos asociados (p.e. herramienta para el cálculo de carga de fuego, entre otros).
  - Otros identificados en la matriz legal
- Los programas de gestión syso deben priorizar los del tipo de gestión legal, con los reportes en función a estos requisitos, debiendo generar herramientas de control legal continuas, con indicadores de cumplimiento.
- Todas las herramientas deben considerar la diversidad y el tamaño de las operaciones de ENDE.
- Debe considerarse dentro del uso de las herramientas, durante los periodos de implementación las características de las operaciones, no existiendo en algunos casos el acceso a tecnología, debiendo adoptar formatos físicos, fácilmente exportables a bases de datos, debido a la magnitud de la cantidad de operaciones.
- Dentro del Sistema de Gestión SySo, se espera contar con herramientas para el control de trabajos especiales (altura, con energía eléctrica, en agua, espacios confinados, trabajos con maquinaria, trabajos en caliente, y otros necesarios acorde al rubro de la empresa).
- Es necesario contar con herramientas para el control de procesos, personal y procesos de habilitación, relacionados a SySo, con el control básico legal que implica (control de equipos, control de áreas, administración de seguros, revisiones de condiciones de salud prevalentes, vigilancia médica, control de vacunas, control de competencias específicas y autorización para trabajos especiales, control de infracciones, dotación de EPP's y ropa de trabajo, cambio de turnos y seguimiento de capacitaciones).
- Los programas de preparación y respuesta ante emergencias, deben estar identificados e integrados dentro de las matrices de identificación de peligros ocupacionales y ambientales, tomando en cuenta la magnitud de las operaciones y el alcance a nivel nacional, la inaccesibilidad en algunos puntos y los tiempos de la adecuación de áreas.
- Programas basados en seguridad de comportamiento.
- Debe elaborarse un programa de empresa saludable a través de las NB asociadas, para el control específico de esta actividad, la misma debe tener el enfoque legal asociado y su propio reporte de indicadores, de acuerdo a la legislación aplicable.
- La estructura de la documentación a generar debe estar en relación a la documentación actual de ENDE.
- Todo el diseño del Sistema de Gestión SySo debe considerar la estructura organizacional con la que cuenta ENDE, la diversidad y el tamaño de las operaciones de ENDE; todo el ciclo de vida de los proyectos (diseño, exploración, ejecución, operación, mantenimiento, abandono y futuro inducido), la naturaleza de la organización como Empresa perteneciente al Sector Público y su marco legislativo aplicable; y finalmente debe alinearse con la visión del país.

- Dentro del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social, debe tomarse en cuenta los siguientes puntos o recomendaciones adicionales a los requisitos de la norma:
  - La identificación legal, debe tomar en cuenta la información generada regionalmente en cada, departamento, municipio, sectores y áreas específicas de todos sus proyectos.
  - Debe cumplir todos los requisitos legales y ajustarse a las características específicas de la organización, dentro del diseño debe incluir los siguientes formatos de aplicación estándar:
    - o Modelo de documento para elaboración de un PRIPA y documentos asociados.
    - o Modelo de documentos para consulta pública
    - o Modelo de actas de acuerdo, compensaciones, conciliaciones y documentos asociados
    - o Otros identificados en la matriz legal
  - Identificación de Stakeholders, dentro de una base de datos.
  - Los programas de gestión social deben basarse en los compromisos actualmente suscritos.
  - Todas las herramientas deben considerar la diversidad y el tamaño de las operaciones de ENDE.
  - Debe considerarse dentro del uso de las herramientas, durante los periodos de implementación las características de las operaciones, no existiendo en algunos casos el acceso a tecnología, debiendo adoptar formatos físicos, fácilmente exportables a bases de datos, debido a la magnitud de la cantidad de operaciones.
  - Todas las herramientas deben considerar la estructura organizacional con la que cuenta ENDE.
  - Dentro de la ISO 26000, puede adoptarse normas conexas y/o sistemas de indicadores para la aplicación eficiente de la normativa.
  - Todo el diseño del Sistema de Gestión RS debe considerar la estructura organizacional con la que cuenta ENDE, la diversidad y el tamaño de las operaciones de ENDE; todo el ciclo de vida de los proyectos (diseño, exploración, ejecución, operación, mantenimiento, abandono y futuro inducido), la naturaleza de la organización como Empresa perteneciente al Sector Público y su marco legislativo aplicable; y finalmente debe alinearse con la visión del país.
- Involucrará trabajo en campo y en gabinete; el seguimiento del proceso hasta que el sistema integrado se encuentre completo.

**b. Herramienta o sistema de control y seguimiento de cumplimiento legal SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social)**

- Los tres sistemas de gestión deberán enmarcarse en el cumplimiento de legislación, previamente identificado en materia legal y operacional.
- Una vez se cuente con la identificación de legislación relacionada, se procederá a la evaluación de condiciones de cumplimiento legal para los tres sistemas.
- Se espera contar con una herramienta práctica para actualización de la identificación de legislación relacionada, su control operacional, cumplimiento y seguimiento.

- Se espera contar con programas de gestión para el cumplimiento legal y normativo.
  - Un producto es la planificación de la implementación del Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) a todos los proyectos en operación, ejecución y planificados.
- c. Elaborar un Manual SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) para contratistas para ENDE**
- El Manual SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) para contratistas, deberá ser un reglamento, donde el documento sea una herramienta de aplicación del Sistema de Gestión Integrado a los proyectos en diseño, exploración, ejecución, operación, mantenimiento, abandono y futuro inducido, con todos los lineamientos que deben cumplir durante cada etapa de un proyecto, con especificaciones técnicas de cumplimiento para toda la cadena de la industria eléctrica.
  - El Manual debe estar integrado adecuadamente, siguiendo una metodología estándar, tomando en cuenta la diversidad de actividades específicas, tamaño de proyectos y las tecnologías de ENDE Corporación y la cadena de la industria eléctrica.
  - Debe generar un sistema de control y seguimiento de indicadores, exportable dentro de la Memoria de Sostenibilidad.
  - El Manual SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) para contratistas de ENDE, debe estructurarse de acuerdo al sistema de gestión implementado, debe ser presentado en un formato digital, digital editable y en físico calidad imprenta, el mismo debe contar con un formato didáctico, de alta calidad, de fácil comprensión y manejo, tanto en su formato físico y con herramientas interactivas en su formato digital (tomando en cuenta el control de cambios dentro del sistema de gestión integrado).
  - El Manual SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) para contratistas debe poder aplicarse a todos los proyectos en ejecución actuales y dentro de procesos de contratación futuros, por lo que su diseño debe tomar en cuenta todas las formas de producción, transporte y distribución de energía.
- d. Capacitar en el manejo del Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social)**
- Todo el personal responsable debe estar adecuadamente capacitado en el manejo del Sistema Integrado de Gestión SMSS, además de lograr capacitaciones específicas a responsables de procesos en puntos críticos de control.
  - Se ejecutará un taller para capacitación de auditores internos.
- e. Herramienta o sistema de comunicación en el manejo del Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) y la difusión del SIG SMSS a la alta gerencia.**
- Generar un sistema de comunicación en el manejo del Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) a todo el personal y contratistas involucrados, basado en las normas relacionadas.
  - Junto y como aplicación del sistema de comunicación se debe realizar un resumen ejecutivo y presentación que sintetice los beneficios del SIG ejecutado, enfocado a la Alta Gerencia, comunicando los beneficios de la implementación del sistema, tomando

en cuenta los ahorros económico, temporales y técnicos que significa contar con Sistemas de Gestión Integrados.

**f. Herramienta o sistema de control y seguimiento de indicadores, exportable a la Memoria de Sostenibilidad**

- Se presentará una herramienta con un sistema de indicadores, como herramienta de reporte.
- Elaborar el formato de la memoria de sostenibilidad, que englobe los tres sistemas donde se exporten todos los indicadores generados, como una herramienta de reporte.

**g. Memoria de sostenibilidad SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social)**

- El seguimiento y control de la aplicación del sistema integrado de gestión, sus programas y datos, deben traducirse en la presentación de una memoria de sostenibilidad.
- Elaborar una memoria de sostenibilidad, presentando un sistema de indicadores, en función a los resultados iniciales del Sistema SMSS.

**e) PRODUCTOS QUE DEBEN SER ENTREGADOS (INFORMES DE CONSULTORÍA)**

El CONSULTOR deberá incluir en los productos, informes, los resultados y análisis de cada uno de los alcances detallados en los términos de referencia aquí presentados. Los Productos específicos del servicio serán:

- 1) **Informe: Presentación del diseño del Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social), herramientas**, en este informe el CONSULTOR incluirá toda la documentación, herramientas, manuales, registros, paquetes y software creados, se realizará una descripción detallada de las actividades y metodologías ejecutadas para el cumplimiento de todos los objetivos junto con el cronograma de actividades ejecutado (previamente aprobado), con el objeto de poder realizar el seguimiento, coordinación y control del servicio.
- 2) **Informe: Manual SSMS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) ENDE para contratistas**, el CONSULTOR incluirá todo lo referente al alcance requerido en el presente Término de Referencia para cumplir este objetivo y los resultados de la implementación, se presentará en un formato digital y digital editable, para publicación y comunicación externa, debiendo ser de fácil manejo, diseñado y editado en alta calidad.
- 3) **Memoria de sostenibilidad**, en este informe el CONSULTOR incluirá todo lo referente al alcance requerido en el presente Término de Referencia para cumplir este objetivo y se presentará en un formato digital y digital editable, para publicación y comunicación externa, debiendo ser de fácil manejo, diseñado y editado en alta calidad.

Estos tres informes se conformarán como el producto final el cual tendrá por título "Diseño del Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social)".

El CONSULTOR se encargará de que todo lo especificado en los Términos de Referencia aquí presentados, se incluya de la mejor forma posible en los productos (informes) arriba detallados.

Para optimizar el avance del sistema, el CONSULTOR se compromete a facilitar información relacionada a productos intermedios, independientes de los arriba mencionados, para

permitir a ENDE efectuar un seguimiento permanente y oportuno al trabajo del CONSULTOR, siendo estos requerimientos, no sujetos a pago alguno.

Adicionalmente, el CONSULTOR se obliga a mantener permanentemente informado a ENDE, de los servicios que viene realizando.

Todos los productos deberán ser entregados conteniendo un original y dos copias, además de la versión digital editable de todo lo contenido en los productos, junto con la capacitación en el manejo al personal clave.

#### **f) FORMA DE PAGO**

Los pagos correspondientes al servicio de Consultoría se harán en función a los productos detallados en el apartado PRODUCTOS QUE DEBEN SER ENTREGADOS (INFORMES DE CONSULTORÍA), de la siguiente manera:

Se establecen las siguientes formas de pago:

Se establecen las siguientes formas de pago:

**Pago N° 1:** Equivalente al 50% del Monto Total del Contrato contra entrega y aprobación de los informes

- *Informe: Presentación del diseño del Sistema Integrado de Gestión SMSS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social), herramientas y manuales*
- *Informe: Manual SSMS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social) ENDE para contratistas,*

**Pago N° 2:** Equivalente al 50% restante del Monto Total del Contrato contra entrega y aprobación del informe: **Informe: Memoria de Sostenibilidad**

Los impuestos que correspondan según el régimen impositivo en Bolivia, serán pagados por la consultora.

El CONSULTOR entregará la factura correspondiente emitida de acuerdo a la legislación Boliviana vigente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, caso contrario ENDE actuará como agente de retención.

Una vez concluida la presentación del Cuarto Producto, se procederá a la elaboración del Acta de Recepción provisional del servicio; posterior al plazo establecido para las auditorías, se suscribirá un Acta de Recepción Definitiva del servicio.

#### **g) PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PRODUCTOS (INFORMES)**

ENDE y el Supervisor designado específicamente para este servicio, una vez recibidos los informes o productos que generan derechos de cobro, revisará cada uno de éstos de forma completa y hará conocer al CONSULTOR sus observaciones dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Una vez que las observaciones sean subsanadas, se aprobará el informe y se instruirá se procese el pago respectivo.

EL CONSULTOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de diez (10) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por ENDE.

El pago se realizará por recepción de los productos especificados, siempre que los mismos cumplan con todo lo establecido en los Términos de Referencia aquí detallados, que hayan sido aprobados oficialmente a satisfacción de ENDE.

El CONSULTOR se obliga a satisfacer cualquier pedido de aclaración solicitado por ENDE durante el periodo de un (1) año después de la conclusión del contrato.



## **h) PLAZO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

El plazo total para la conclusión del servicio de Consultoría es hasta el 31 de diciembre, a partir de la Orden de Proceder.

Sin embargo deberán respetarse los siguientes plazos intermedios:

### **Plazo para la entrega del Diseño del Sistema Integrado de Gestión y herramientas**

A partir de la Orden de Proceder, el trabajo de diseño cuenta con un plazo máximo de cuarenta (40) días calendario, debiendo presentar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, herramientas en este plazo y capacitar en su uso al personal clave.

### **Plazo para la entrega del Manual SSMS ENDE, para contratistas**

A partir de la Orden de Proceder, el trabajo de diseño cuenta con un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, debiendo presentar un informe de la implementación del Manual de Contratistas en sus proyectos vigentes.

### **Plazo para la entrega de la Memoria de sostenibilidad**

A partir de la Orden de Proceder, el trabajo de diseño cuenta con un plazo máximo hasta el 29/12/2016, debiendo presentar la Memoria de Sostenibilidad de ENDE.

## **i) CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS**

### **a. Supervisión**

El presente trabajo deberá ser realizado en coordinación con la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE), la que actuará como Supervisión.

ENDE a través de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial asignará un comité de supervisión, quienes seguirán de forma permanente el trabajo realizado por el CONSULTOR durante el proceso de ejecución del contrato. El Supervisor será responsable de la aprobación de los trabajos que realice el CONSULTOR, según los objetivos planteados hasta la conclusión del trabajo.

El trabajo del Supervisor finaliza con la aprobación del Informe Final.

### **b. Normativas de Seguridad y Medio Ambiente**

Los trabajos de campo se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Uso de Equipo de Protección Personal básico (guantes, camisa y pantalón, botines y casco).
- Disponer los residuos sólidos o sobras de alimentos en campo, de forma adecuada. Recoger los residuos sólidos en envases apropiados, dejándolos en el campamento para posterior deposición.
- No contaminar el suelo con combustibles y lubricantes. Los cambios de aceite deben realizarse en las Estaciones de Servicio.
- No afectar sembradíos y/o propiedad ajena.
- Preservar la flora y fauna.
- No cortar arbustos ni vegetación de forma innecesaria.
- No contaminar ni obstruir cursos naturales de agua.
- Prevenir conflictos con las poblaciones de la zona.

Sera responsabilidad de la CONSULTORA la gestión oportuna de cualquier autorización necesaria para el normal desarrollo de las actividades a ser realizadas en campo.

## **j) EQUIPOS Y MATERIALES**

El monto previsto, deberá incluir todos los gastos generados por el servicio de consultoría (profesionales y personal de apoyo Personal, herramientas especializadas, software, ropa de trabajo, equipo de protección personal, material de escritorio, transporte terrestre, combustible y mantenimiento, transporte aéreo, gastos de alojamiento, alimentación, impuestos, papelería, oficinas, equipos, insumos) y todos los gastos requeridos para el cumplimiento del servicio.

## **k) PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **a. Propuesta técnica y económica**

Se debe presentar una propuesta técnica y económica en base a los Términos de Referencia aquí presentados, realizando una descripción de la metodología para obtener los productos solicitados y el monto requerido.

La propuesta técnica deberá ser detallada en el Formulario C-1.

La propuesta económica deberá ser detallada en el Formulario B-1.

La propuesta técnica deberá contener minimamente lo siguiente: Objetivos, Enfoque Técnico y Metodología, y Plan de trabajo.

- **Objetivos**

La CONSULTORA deberá detallar claramente los objetivos del servicio.

- **Enfoque Técnico y Metodología**

El Proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto, conforme a los requerimientos mínimos de los Términos de Referencia. El Proponente deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. El Proponente deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

En este marco el Proponente deberá observar el cumplimiento de los requisitos técnicos, metodológicos, normas técnicas aplicables y todo lo necesario para asegurar la integralidad de los estudios a realizar, la coherencia de sus resultados, su confiabilidad, justificación y optimización técnico-económica y la suficiente caracterización técnica y funcional de las alternativas estudiadas.

El Proponente enunciará la aplicación de metodologías y procedimientos, entre otros, según el estado de arte y las prácticas más avanzadas de las profesiones y técnicas involucradas en los estudios objeto de los servicios de Consultoría.

- **Plan de Trabajo**

El Proponente deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes, respetando lo establecido en los Términos de Referencia. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y su visión y capacidad organizativa y profesional específica para realizar un enfoque sinérgico y convergente, traducido en un plan de trabajo eficiente y con garantía de calidad y oportunidad de los resultados.

El Proponente deberá proponer la estructura y composición de su equipo. El Proponente deberá elaborar una tabla detallando: el Nombre del Personal, su Área de Especialidad, su Cargo asignado y su correspondiente Actividad asignada.

Se deberá presentar el cronograma de ejecución de los estudios en diagramas Perth y Gantt, que permita apreciar la ruta crítica y el tiempo requerido para la ejecución y holguras de cada una de las actividades.

Los Proponentes deberán presentar una explicación detallada de los componentes de los estudios que se encuentran en la ruta crítica.

#### **b. Experiencia general de los proponentes**

La experiencia general del proponente se considera 5 años en consultoría de Sistemas de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Salud y Seguridad Ocupacional y Responsabilidad Social, mejora de sistemas, implementación de gestión de riesgos, reingeniería de procesos o diseño de memorias de sostenibilidad.

#### **c. Experiencia específica de los proponentes**

La experiencia específica del proponente se considera 3 años en consultoría de Implementación o Diseño de Sistemas en Medio Ambiente ISO 14001, Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001 y Responsabilidad Social.

#### **d. Suficiencia de la Oferta**

Se presumirá que los Proponentes se han asegurado de la corrección y suficiencia de su Oferta, que deberá cubrir todas sus obligaciones contractuales incluyendo las relativas al suministro de personal, equipo, bienes, materiales, instalaciones, servicios y contingencias, así como todos los aspectos y elementos necesarios para la adecuada ejecución y terminación de los estudios.

**Los Proponentes están en la obligación de conocer la legislación boliviana, en lo que respecta a: Medio ambiente, Salud y Seguridad Ocupacional y Gestión Social, restricciones en las áreas estudiadas, otorgación de permisos en los parques nacionales y áreas protegidas; impuestos; AFPs (Fondo de Pensiones); incremento anual de los sueldos; entre otros, no pudiendo bajo ningún concepto alegar desconocimiento de las leyes y normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.**

#### **e. Condiciones adicionales**

El Proponente, sobre la base de lo especificado por ENDE, podrá ofertar Condiciones Adicionales Técnicas superiores a las solicitadas, que mejoren la calidad de los estudios.

La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales técnicas solicitadas será de 35 puntos.

Las condiciones adicionales deberán ser detalladas en el Formulario C2.

A continuación se presentan las condiciones adicionales técnicas requeridas por ENDE:

**Criterio 1:** Para la Empresa y/o Consultora que acredite trabajos de Consultoría de Implementación de Sistemas de Gestión Integrados que hayan sido certificados, que involucren al sector eléctrico y/o energético (hasta 15 puntos).

**Criterio 2:** Se evaluará la participación del proponente en trabajos de Consultoría de Implementación de Sistemas de Gestión Integrados que involucren al menos 3 Empresas con Sistemas Integrados de Gestión, certificados (hasta 5 puntos).

**Criterio 3:** Para la Empresa y/o Consultoría que acredite trabajos de Implementación de Sistemas de Gestión Integrados en el sector eléctrico (hasta 5 puntos).

**Criterio 4:** Para la Empresa y/o Consultoría que tenga un organigrama con más frentes de trabajo y proponga mayor número de profesionales al plantel mínimo (hasta 10 puntos).

Se evaluará la calidad de la Propuesta Técnica acorde a lo establecido en el Formulario V-4.

## I) PROPIEDAD INTELECTUAL

Todo lo producido bajo estos Términos de Referencia por el CONSULTOR como ser, material escrito, digital, gráficos, diapositivas, películas, cintas magnéticas, programas de computación y demás documentación, en el desempeño de sus funciones pasarán a propiedad de ENDE, teniendo éste los derechos exclusivos para publicar o difundir documentos, informes que se originen a partir de dichos materiales. Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual con la empresa consultora.

## m) CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos por el CONSULTOR, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros (excepto a la propia ENDE) por parte del CONSULTOR, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de ENDE en sentido contrario.

## n) PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO

### *Personal Técnico requerido*

El personal técnico requerido, es el siguiente:

El equipo de trabajo estará dirigido por un Gerente de Proyecto y este coordinará de forma directa y permanente con ENDE.

Nº	Formación	Cargo a desempeñar	Cargo Similar CARGO (Para fines de calificación de la experiencia específica)
1	Ingeniero Industrial o afines, Auditor Líder en Sistemas de Gestión, Post – Grado en Sistemas de Gestión	Gerente de Proyecto	Coordinación, Jefatura, y/o Gerencia y/o Dirección de Sistemas de Gestión.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 10 años.
2	Ingeniero Ambiental o afines	Responsable Implementación Sistema de Gestión Ambiental	Experiencia de trabajo dentro del sector energético.  Experiencia de trabajo en diseño de Sistemas de Gestión Ambiental, en al menos en 2 empresas certificadas.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 5 años.
3	Ing. Eléctrico, Electromecánico, Industrial o afines	Responsable Implementación Sistema de Gestión en Salud y Seguridad Ocupacional	Acreditar experiencia general en Seguridad y Salud Ocupacional dentro del sector eléctrico, energético y/o minero.  Experiencia de trabajo en consultoría de diseño de Sistemas de Gestión en Salud y Seguridad Ocupacional en al menos en 2 empresas certificadas.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 7 años.
4	Título en Provisión Nacional grado de licenciatura, post. Grado en Responsabilidad Social Empresarial	Responsable Implementación Sistema de Gestión de Responsabilidad Social	Acreditar experiencia general en responsabilidad social.  Experiencia de trabajo en consultoría de diseño de Sistemas de Gestión de

Nº	Formación	Cargo a desempeñar	Cargo Similar CARGO (Para fines de calificación de la experiencia específica)
			Responsabilidad Social, Gestión Social y/o similares, en al menos 2 empresas.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 3 años.
5	Ingeniero de Sistemas o afines, especialidad en sistemas de gestión	Responsable de Integración	Sistemas Integrados de Gestión  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 3 años.

**Para fines de presentación de Expresiones de Interés toda la documentación debe ser respaldada por fotocopia simple.**

**o) CONSULTORÍAS SIMILARES**

La valoración de consultorías similares debe considerar las siguientes categorías:

#	Área de experiencia específica requerida	Tiempo mínimo requerido por cada consultoría para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica de la empresa (en meses)
1	Sistemas de Gestión Ambiental	6 meses
2	Sistemas de Gestión en Salud y Seguridad Ocupacional	6 meses
3	Sistemas de Gestión de Responsabilidad Social, Gestión Social y/o similares	3 meses

**a. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

El método de Selección y Adjudicación será a través de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

**b. GARANTIAS**

**Garantía de Cumplimiento de Contrato.**

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicio.

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

**PARTE III  
ANEXO 1  
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ENDE  
INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES**

La Empresa Nacional de Electricidad - ENDE, invita públicamente a empresas consultoras legalmente establecidas a presentar expresiones de interés del siguiente requerimiento:

**“CONSULTORIA POR PRODUCTO”  
DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SMSS  
(MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y  
RESPONSABILIDAD SOCIAL)**

**CONTRATACION DIRECTA CON PROCESO PREVIO: CDCPP-ENDE-2016-103**

**Encargados de atender consultas vía correo electrónico:**

Ing. Lizeth Verónica Balderrama Flores, e-mail [lizeth.balderrama@ende.bo](mailto:lizeth.balderrama@ende.bo)

Lic. Daniel Henry Ayaviri Villegas, e-mail [daniel.ayaviri@ende.bo](mailto:daniel.ayaviri@ende.bo)

**ORGANISMO FINANCIADOR: RECURSOS PROPIOS**

**TERMINOS DE REFERENCIA:** Los interesados podrán revisar y obtener información sobre los Términos de Referencia, a partir del día Viernes 30 de Septiembre del año en curso, en la página web de ENDE: <http://www.ende.bo/expresiones-de-interes/vigentes/> o en la siguiente dirección:

Empresa Nacional de Electricidad  
Calle Colombia N° 655  
Cochabamba, Bolivia  
Horario de atención 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30  
Teléfono: (591 4) 4520317 – (591 4) 4520321  
Fax: (591 4) 4520318

**Encargado de entregar Expresiones de Interes:**

Lic. Nasaya Rodriguez Siles, e-mail [nasaya.rodriguez@ende.bo](mailto:nasaya.rodriguez@ende.bo)

**PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES:** Las mismas deberán presentarse en las oficinas de ENDE - Cochabamba, ubicadas en la, Calle Colombia N° O-655 esq. Falsuri, Oficinas recepción correspondencia (planta baja), de acuerdo al plazo establecido en los Términos de Referencia.

Cochabamba, Septiembre de 2016

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales
Formulario A-3	Experiencia General y Específica del Proponente
Formulario A-4	Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Jefe de Proyecto.
Formulario A-5	Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1	Propuesta Económica
----------------	---------------------

**Documentos de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1	Términos de Referencia.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.



**FORMULARIO A-1**  
**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**  
**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)			
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ

A nombre de **(Nombre del proponente)** al cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**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 las NB-SABS y el presente TDR.
- 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 Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el TDR, y sus enmiendas, si existieran, 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, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa (NO APLICA).
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) 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.
- k) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deben ser suscritos por el Personal Propuesto.
- l) Declaro que el Jefe de Proyecto y el Personal propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal en otras propuestas.

## II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos a), d), i), j) y l), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta.

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- c) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), válido y activo.
- f) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación. (Si corresponde)
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE). (Si corresponde)
- h) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- a) i) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En sustitución de esta Garantía, podrá solicitar la retención del 7% como garantía de cumplimiento de contrato en cada pago. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica de la Empresa.
- l) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto, (especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso)

(En caso de que el proponente adjudicado sea una Organización No Gubernamental (ONG), debe presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada:

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Acta de Fundación.
- c) Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde.
- d) Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.

***(Firma del Proponente)***  
***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2a  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE  
(Para Empresas)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente:

Empresa

ONG

Otro:  
(Señalar)

Domicilio Principal:

*Pais*

*Ciudad*

*Dirección*

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria:  
(Valido y Activo)

*NIT*

*(Dia*

*Fecha de expedición*

*Mes*

*Año)*

Matricula de Comercio:  
(Actualizada)

*Número de  
Matricula*

*Fecha de inscripción*

*(Dia*

*Mes*

*Año)*

**2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE**

Nombre del Representante Legal :

*Apellido  
Paterno*

*Apellido  
Materno*

*Nombre(s)*

Cédula de Identidad del  
Representante Legal :

*Número*

Poder del Representante Legal :

*Número  
de  
Testimonio*

*Lugar de emisión*

*Fecha de Expedición*

*(Dia*

*Mes*

*Año)*

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.  
Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio.

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean  
remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

*(Firma del Profesional Propuesto)  
(Nombre completo del Profesional Propuesto)*

**FORMULARIO A-2b  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE  
(Para Asociaciones Accidentales)**

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Denominación de la Asociación Accidental :	<input type="text"/>				
Asociados :	#	Nombre del Asociado	% de Participación		
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Testimonio de contrato :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de expedición (Día mes Año)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder :	<input type="text"/>				

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER**

País :	<input type="text"/>	Ciudad :	<input type="text"/>
Dirección Principal :	<input type="text"/>		
Teléfonos :	<input type="text"/>	Fax :	<input type="text"/>
Correo electrónico :	<input type="text"/>		

**3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Nombre del representante legal :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad :	Número <input type="text"/>				
Poder del representante legal :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de expedición (Día mes Año)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección del Representante Legal :	<input type="text"/>				
Teléfonos :	<input type="text"/>	Fax :	<input type="text"/>		
Correo electrónico :	<input type="text"/>				

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato

**4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:	Fax:	<input type="text"/>
	Correo Electrónico:	<input type="text"/>

**5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN**

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación

*(Firma del Profesional Propuesto)*

*(Nombre completo del Profesional Propuesto)*  
**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
Nombre del proponente o Razón Social:	<input type="text"/>				
Número de Identificación Tributaria: <i>(Valido y Activo)</i>	<i>NIT</i>	<input type="text"/>			
Matricula de Comercio: <i>(Vigente)</i>	<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de expedición</i>			
	<input type="text"/>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE					
Nombre del Representante Legal :	Apellido Paterno	Apellido Materno	<i>Nombre(s)</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i>	<input type="text"/>			
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Expedición</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*(Firma del Profesional Propuesto)*  
*(Nombre completo del Profesional Propuesto)*

**FORMULARIO A-3  
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

<b>[NOMBRE DEL PROPONENTE]</b>								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.  
**TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.**

*(Firma del Profesional Propuesto)*  
*(Nombre completo del Profesional Propuesto)*

**FORMULARIO A-3a  
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

<b>[NOMBRE DEL PROPONENTE]</b>								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación (*)	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.  
**TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.**

*(Firma del Profesional Propuesto) (Nombre completo del Profesional Propuesto)*

*(Firma del Profesional Propuesto)*

**FORMULARIO A-4  
HOJA DE VIDA, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL JEFE DE PROYECTO**

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>	
Edad :			
Nacionalidad :			
Profesión :			
Número de Registro Profesional :			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N.						

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

6. DECLARACIÓN JURADA
<p>Yo, <b>[Nombre completo de la Persona]</b> con C.I. N° <b>[Número de documento de identificación]</b>, de nacionalidad <b>[Nacionalidad]</b> me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Jefe de Proyecto, únicamente con <b>[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]</b>, en caso que se suscriba el contrato para <b>[Objeto de la Contratación]</b> con la entidad <b>[Nombre de la Entidad]</b>. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.</p> <p>El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.</p> <p><b>TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.</b></p> <p align="center"><i>Lugar y fecha:</i> <b>[Indicar el lugar y la fecha]</b></p>

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

*(Firma del Profesional Propuesto)*  
*(Nombre completo del Profesional Propuesto)*

**FORMULARIO A-5**  
**HOJA DE VIDA, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL**

1. DATOS GENERALES					
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>		<i>Lugar de Expedición</i>		
Edad :					
Nacionalidad :					
Profesión :					
Número de Registro Profesional :					

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

6. DECLARACIÓN JURADA					
Yo, <i>[Nombre completo de la Persona]</i> con C.I. N° <i>[Número de documento de identificación]</i> , de nacionalidad <i>[Nacionalidad]</i> me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de <i>[Cargo en la Consultoría]</i> , únicamente con <i>[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]</i> , en caso que se suscriba el contrato para <i>[Objeto de la Contratación]</i> con la entidad <i>[Nombre de la Entidad]</i> . Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.					
El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.					
<b>TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.</b>					
<i>Lugar y fecha:</i> [Indicar el lugar y la fecha]					
<b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante. Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.					

*(Firma del Profesional Propuesto)*  
*(Nombre completo del Profesional Propuesto)*



**FORMULARIO N° B-1  
PROPUESTA ECONOMICA**

Lugar y Fecha :

DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA	MONTO TOTAL (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)

*(Firma del Profesional Propuesto)*  
*(Nombre completo del Profesional Propuesto)*

**FORMULARIO C-1  
PROPUESTA TÉCNICA**

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 29
Propuesta(*)

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance de Trabajo, Metodología y Plan de trabajo.

**FORMULARIO C-2  
CONDICIONES ADICIONALES**

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del TDR)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	<p><b>Experiencia general de la Empresa</b></p> <p>Empresa y/o Consultora que acredite trabajos de Consultoría de Implementación de Sistemas de Gestión Integrados que hayan sido certificados, que involucren al sector eléctrico y/o energético.</p> <p>Se evaluará la participación del proponente en trabajos de Consultoría de Implementación de Sistemas de Gestión Integrados que involucren al menos 10 Empresas con Sistemas Integrados de Gestión, certificados,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el proponente presente en su experiencia entre 1 a 3 empresas certificadas dentro del rubro eléctrico o energético (3 puntos).</li> <li>- Cuando el proponente presente en su experiencia más de 3 empresas certificadas dentro del rubro eléctrico o energético (10 puntos).</li> <li>- Cuando el proponente presente trabajos de Consultoría de Implementación de Sistemas de Gestión Integrados que involucren al menos 10 Empresas con Sistemas Integrados de Gestión, certificados (10 puntos).</li> </ul>	10	
2	<p><b>Experiencia Específica del Gerente de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia del Gerente de Proyecto de Consultoría de Implementación de Sistemas de Gestión Integrados certificados, que involucren proyectos eléctricos y/o dentro del Sector Energético en Bolivia (10 puntos).</li> </ul>	10	
3	<p><b>Experiencia Específica de la Consultora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia del Gerente de Proyecto de Consultoría de Implementación de Sistemas de Gestión Integrados certificados, que involucren proyectos eléctricos y/o dentro del Sector Energético en Bolivia (5 puntos).</li> </ul>	5	
4	<p><b>Organigrama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa y/o Consultoría que tenga un organigrama con más de 10 profesionales (hasta 5 puntos).</li> <li>- Empresa y/o Consultoría que tenga un organigrama con más de 15 profesionales (hasta 10 puntos).</li> </ul>	10	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		<b>35 PUNTOS</b>	

(\*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo experiencia específica del Proponente o del personal, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(\*\*) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de consultoría ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

### **ANEXO 3**

#### **FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a	Evaluación Preliminar para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales
Formulario V-1b	Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Económica
Formulario V-3	Evaluación de la Propuesta Técnica
Formulario V-4	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**  
**EVALUACIÓN PRELIMINAR**  
(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
Objeto de la contratación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ		Página N°	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>					
1. <b>Formulario A-1.</b> Presentación de Propuesta.					
2. <b>Formulario A-2a.</b> Identificación del Proponente, según corresponda.					
3. <b>Formulario A-3.</b> Experiencia General y Especifica del Proponente					
4. <b>Formulario A-4.</b> Hoja de Vida, Experiencia General y Especifica del Jefe de Proyecto.					
5. <b>Formulario A-5.</b> Hoja de Vida, Experiencia General y Especifica del Personal.					
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>					
6. <b>Formulario C-1.</b> Formularios de la Propuesta Técnica.					
7. <b>Formulario C-2.</b> Condiciones Adicionales					
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>					
8. <b>Formulario B-1.</b> Propuesta Económica					

**FORMULARIO V-1b**  
**EVALUACIÓN PRELIMINAR**  
(Para Asociaciones Accidentales)

<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO</b>	
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad :	<input type="text"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N°	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>					
1. <b>Formulario A-1.</b> Presentación de Propuesta.					
2. <b>Formulario A-2b</b> Identificación del Proponente					
3. <b>Formulario A-4.</b> Hoja de Vida, Experiencia General y Especifica del Jefe de Proyecto.					
4. <b>Formulario A-5.</b> Hoja de Vida, Experiencia General y Especifica del Personal.					
<b>Además cada socio en forma independiente presentará:</b>					
5. <b>Formulario A-3.</b> Experiencia General y Especifica del Proponente					
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>					
6. <b>Formulario C-1.</b> Formularios de la Propuesta Técnica.					
7. <b>Formulario C-2.</b> Condiciones Adicionales					
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>					
8. <b>Formulario B-1.</b> Propuesta Económica.					

**FORMULARIO N° V-2  
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Objeto de la Contratación : <input style="width: 70%; height: 15px;" type="text"/>
--

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	PROPUESTA ECONÓMICA (PE)	ORDEN DE LA PROPUESTA A PARTIR DEL MENOR VALOR	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
...				
N				

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

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Propuesta Técnica								
<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>	

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
<b>Formulario A-3</b> Experiencia General y Especifica del Proponente								
<b>Formulario A-4</b> Hoja de Vida del Gerente.								
<b>Formulario A-5</b> Hoja de Vida del Personal Clave.								
<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>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	PROPONENTES				
		Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido

Para la Empresa y/o consultora	5				
Experiencia del Gerente de Proyecto	10				
Mejor Metodología, Alcance y plan de trabajo	20				
<b>PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES</b>	<b>35</b>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>

<b>RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>	<b>Proponente A</b>	<b>Proponente B</b>	<b>Proponente C</b>	<b>Proponente n</b>
Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	<b>35</b>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de las Condiciones Adicionales	<b>35</b>				
<b>Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)</b>	<b>70</b>				



**FORMULARIO V-4**  
**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**  
(Para el Método de Selección y Adjudicación  
Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	<b>PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA</b>	<b>100 puntos</b>

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

## ANEXO 4

### MODELO DE CONTRATO UNICAMENTE CON FINES REFERENCIALES

#### I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Prestación del Servicio
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SÉPTIMA.-	Garantía de Cumplimiento de Contrato
OCTAVA.-	Domicilio a efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DÉCIMA.-	Documentos de Contrato
DÉCIMA PRIMERA.-	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA.-	Derechos del Consultor
DÉCIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DÉCIMA SÉXTA.-	Protocolización del Contrato
DÉCIMA SÉPTIMA.-	Subcontratos
DÉCIMA OCTAVA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA NOVENA.-	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
VIGÉSIMA.-	Terminación del Contrato
	▪ Por Cumplimiento
	▪ Por Resolución
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Solución de Controversias
VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Modificaciones al Contrato

#### II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA TERCERA.-	Inicio de Prestación del Servicio
VIGÉSIMA CUARTA.-	Supervisión del Servicio
VIGÉSIMA QUINTA.-	Representante del Consultor
VIGÉSIMA SEXTA.-	Personal del Consultor
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Informes
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Aprobación de Documentos y Propiedad de los Mismos
VIGÉSIMA NOVENA.-	Forma de Pago
TRIGÉSIMA.-	Facturación
TRIGÉSIMA PRIMERA.-	Modificaciones al Servicio
TRIGÉSIMA SEGUNDA.-	Pago por Servicios Adicionales
TRIGÉSIMA TERCERA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGÉSIMA CUARTA.-	Responsabilidad y Obligaciones del Consultor
TRIGÉSIMA QUINTA.-	Suspensión de Actividades
TRIGÉSIMA SÉXTA.-	Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Procedimiento de Pago del Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA OCTAVA.-	Conformidad

## MODELO DE CONTRATO UNICAMENTE CON FINES REFERENCIALES

### MINUTA DE CONTRATO

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE \_\_\_\_\_** *(registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato)*

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo sírvase usted insertar el presente contrato de Servicios de Consultoría, para \_\_\_\_\_ *(registrar el servicio de consultoría a ser realizado)* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

#### I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: \_\_\_\_\_ *(registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD)*, con NIT N° \_\_\_\_\_ *(señalar el Número de Identificación Tributaria)*, con domicilio en \_\_\_\_\_ *(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)*, en \_\_\_\_\_ *(señalar el distrito, provincia y departamento)* representada legalmente por \_\_\_\_\_ *(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)*, en calidad de *(señalar el cargo del Servidor Público que suscribe el contrato)* que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la \_\_\_\_\_ *(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)*, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio N° \_\_\_\_\_ *(registrar el número)* representada legalmente por \_\_\_\_\_ *(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)* en virtud del testimonio de poder N° \_\_\_\_\_ *(registrar número)* otorgado ante \_\_\_\_\_ *(registrar el N° de Notaría de Fe Pública en la que fue otorgado el poder)*, el \_\_\_\_\_ *(registrar la fecha, día, mes, año) en la \_\_\_\_\_* *(registrar el lugar donde fue otorgado el poder)*, que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebrarán y suscriben el presente Contrato de Consultoría.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que **LA ENTIDAD**, mediante Licitación Pública N° \_\_\_\_\_ *(registrar el número de la Licitación)*, convocó a empresas consultoras para que presenten sus propuestas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (TDR) aprobado mediante Resolución N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ *(registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del TDR)*, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

Que la Comisión de Revisión de **LA ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPCD), quién resolvió adjudicar la Consultoría, mediante Resolución de Adjudicación N° \_\_\_\_\_ *(registrar el número y la fecha de la Resolución)*, a \_\_\_\_\_ *(registrar la razón social del Adjudicado)*, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de **LA ENTIDAD**.

*(Si el RPCD, en caso excepcional decide adjudicar el servicio de consultoría un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Revisión, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).*

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)** El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para \_\_\_\_\_ *(Describir de forma detallada la CONSULTORÍA que será ejecutada)*, hasta su conclusión, que en adelante se denominará **EI CONSULTOR**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de el y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

El objeto del presente contrato es la Consultoría de \_\_\_\_\_ *(Describir de forma detallada la CONSULTORÍA que será ejecutada)*, que en adelante se denominará El Consultor, \_\_\_\_\_ *(señalar la causa de la contratación)*, suministrados por el **PROVEEDOR**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de el y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** EL CONSULTOR desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de \_\_\_\_\_ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)** días calendario, que serán computados a partir, de la fecha de la Orden de Proceder. En caso de otorgarse anticipo la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

1. Movilización \_\_\_\_\_ **(Registrar el número de días de forma literal y numeral)** días calendario.
2. Periodo de realización de la Consultoría incluida la entrega final del producto contratado \_\_\_\_\_ **(registrar el número de días de forma numeral)** días calendario.
3. Periodo de aprobación del Informe Final por parte de LA ENTIDAD \_\_\_\_\_ **(Registrar el número de días de forma numeral y literal)** días calendario.

Emitida, por escrito, la Orden de Proceder comenzará a correr el plazo de prestación del servicio, mismo que podrá ser ampliado en los casos siguientes:

- a) Por modificación del servicio, por parte de **LA ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en la cláusula Trigésima Primera, incrementando o instruyendo la realización de otros servicios de consultoría relacionados al objeto del presente contrato, lo que será consignado en el Contrato Modificatorio.
- b) Por demora en el pago de certificados de prestación del servicio,
- c) Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de \_\_\_\_\_ **(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación).** **(En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de venta establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).** Este precio corresponde a la propuesta adjudicada establecida en la propuesta económica que forma parte de este Contrato.

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de **CONSULTORÍA**. Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el monto total del servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR**, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

**SEXTA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito legalmente el Contrato, con objeto de cubrir gastos de movilización, la **ENTIDAD** entregará al **CONSULTOR**, a solicitud expresa de éste, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y la factura por el cien por ciento (100%) del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_ **(indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)** certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los \_\_\_\_\_ **(Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto)** días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el **CONSULTOR** realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

**LA CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá eliminar la presente cláusula del contrato)**

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA)** El **CONSULTOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (*registrar el tipo de garantía establecido en el TDR*) N° \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre del ente emisor de la garantía*), con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ (*registrar, día, mes y año de la vigencia de la garantía*), a la orden de \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre o razón social de la Entidad*), por \_\_\_\_\_ (*registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal*), equivalente el ..... del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, será pagado a favor de **LA ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción definitiva del producto objeto de la consultoría dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, suscrito por ambas partes Contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**EL CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. **LA CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a **LA ENTIDAD** su ejecución.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato, estará bajo custodia de la Unidad Administrativa, lo que no eximirá la responsabilidad de **LA CONTRAPARTE**.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada:

**AL CONSULTOR:**

\_\_\_\_\_ (*registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas*).

**A LA ENTIDAD:**

\_\_\_\_\_ (*registrar el domicilio de la Entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas*).

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO)** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- 10.1 Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmiendas, si existiesen.
- 10.2 Propuesta adjudicada.
- 10.3 Resolución de Adjudicación.
- 10.4 Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
- 10.5 Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 10.6 Certificado del RUPE
- 10.7 Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 10.8 Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (si corresponde).
- 10.9 Contrato de Asociación Accidental (si corresponde).
- 10.10 Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental (si corresponde).
- 10.11 Otros documentos específicos de acuerdo a la contratación (*Señalar los que correspondan*).

**DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA)** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerge de la prestación del servicio de consultoría, deben ser elaborados en idioma castellano.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 12.1 Constitución Política del Estado.
- 12.2 Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 12.3 Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- 12.4 Ley del Presupuesto General del Estado y su reglamentación.
- 12.5 Otras disposiciones relacionadas.

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de **LA ENTIDAD**, por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a **LA CONTRAPARTE**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

**LA CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles de recibido el reclamo, analizará el mismo, debiendo emitir su informe - recomendación a **LA ENTIDAD**, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **CONSULTOR**.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, **LA CONTRAPARTE** podrá solicitar el análisis del reclamo a las dependencias técnica, financiera o legal según corresponda, a objeto de procesar la respuesta al **CONSULTOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la contraparte. *(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo del contrato).*

**LA CONTRAPARTE** y **LA ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

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

**DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** El **CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal.

**EL CONSULTOR** será responsable y deberá mantener a **LA ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DÉCIMA SEXTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** El presente contrato, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por **LA ENTIDAD**. El importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por **EL CONSULTOR**, en caso que este monto no sea cancelado por **EL CONSULTOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- a) Contrato (original).
- b) Documento legal de representación de **LA ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **CONSULTOR** (fotocopias legalizadas).
- c) Garantías (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente entre las partes.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)** Cuando esta previsión de subcontrato estuviese autorizada, el **CONSULTOR** podrá efectuar subcontrataciones, que acumuladas no deberán exceder el veinticinco por ciento (25%) del valor total de este Contrato, siendo el **CONSULTOR** directo y exclusivo responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el servicio.

En ningún caso el **CONSULTOR** podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **CONSULTOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o la subrogación del contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar **AL CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, **LA CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (Ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en la prestación del servicio o demora en el cumplimiento del Cronograma de Trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, **EL CONSULTOR**, de manera justificada, deberá recabar de **LA CONTRAPARTE** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a **LA CONTRAPARTE**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato (contrato modificatorio) o la exención del pago de penalidades o la intención de la resolución del contrato.

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

**20.1 Por Cumplimiento del Contrato** De forma normal, tanto **LA ENTIDAD** como **EL CONSULTOR** darán por terminado el presente contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

**20.2 Por Resolución del Contrato** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, **LA ENTIDAD** y **EL CONSULTOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**20.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR.** **LA ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **CONSULTOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- b) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
- c) Por suspensión del servicio sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_ (*registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta*) días calendario continuos, sin autorización escrita de **LA CONTRAPARTE**.
- d) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. (*en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido*).
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que **EL CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de **LA CONTRAPARTE**.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de **LA CONTRAPARTE**.

- j) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.

**20.2.2 Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a LA ENTIDAD. EL CONSULTOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de **LA ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato **LA ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por **LA CONTRAPARTE**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del Informe de Conformidad por **LA CONTRAPARTE**, a **LA ENTIDAD**.

**20.2.3 Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, **LA ENTIDAD** o **EL CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de **LA ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, hasta que se efectúe la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación. **LA CONTRAPARTE** a solicitud de **LA ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados. En este caso no se reconocerá al **CONSULTOR** gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en el certificado de cómputo final de servicios prestados, emitido por la **CONTRAPARTE**, **EL CONSULTOR** preparará el Certificado de Liquidación Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **CONSULTOR**, éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande la desmovilización y los compromisos adquiridos por el **CONSULTOR** para la prestación del servicio, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

**20.2.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:** Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, **LA ENTIDAD** o **el CONSULTOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

**LA ENTIDAD**, en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la prestación del servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega



de dicha comunicación oficial de resolución, **EL CONSULTOR** suspenderá la prestación del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita **LA CONTRAPARTE**.

**EL CONSULTOR** conjuntamente con **LA CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que **EL CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados. Asimismo, **LA CONTRAPARTE** liquidará los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio de **LA CONTRAPARTE** fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos **LA CONTRAPARTE** elaborará el Certificado de Liquidación Final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula Vigésima Novena.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las partes, durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en el Documento Base de Contratación, previo acuerdo entre partes. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La referida modificación se realizará a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

## II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

**VIGÉSIMA TERCERA.- (INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** La prestación del servicio se hará efectiva, a partir de la fecha en la que **EL CONSULTOR** reciba de forma escrita la Orden de Proceder, la cual coincidirá con la fecha en que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por **EL CONSULTOR**, **LA ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como **CONTRAPARTE** a un Profesional Técnico especializado en \_\_\_\_\_ (*Especificar la profesión*) (o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en \_\_\_\_\_ - *especificar la profesión – que ejercerá la Jefatura del equipo*) de la planta de personal de la entidad contratante.

**LA CONTRAPARTE**, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

**LA CONTRAPARTE**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente **LA ENTIDAD**.

**LA ENTIDAD** a través de **LA CONTRAPARTE**, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **CONSULTOR**, a objeto de exigirle, en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR)** **EL CONSULTOR** designa como su representante legal en el servicio, al JEFE DE PROYECTO, profesional calificado en la propuesta del **CONSULTOR**, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de **CONSULTORÍAS** similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida a **LA CONTRAPARTE**.

El JEFE DE PROYECTO tendrá residencia en el lugar previsto en el Documento Base de Contratación; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir el servicio de **CONSULTORÍA**.
- b) Representar al **CONSULTOR** durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informada a la **CONTRAPARTE** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del **CONSULTOR**.

- e) Presentar el Organigrama completo del personal del **CONSULTOR**, asignado al servicio.
- f) Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal del servicio, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **CONSULTOR**.

Esta suplencia será temporal y no deberá exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **CONSULTOR** deberá proceder a sustituir al JEFE, presentando a consideración de la **ENTIDAD** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que la **ENTIDAD** acepte por escrito al nuevo JEFE, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo.

**VIGÉSIMA SÉXTA.- (PERSONAL DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR** cumplirá sus deberes y responsabilidades asignando al servicio, el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al programa de trabajo, con aprobación previa y escrita de la **ENTIDAD**. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado por el **CONSULTOR**.

**26.1 Retiro de personal del CONSULTOR a solicitud de la ENTIDAD:** EL **CONSULTOR** retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por la **ENTIDAD**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **CONSULTOR**.

**26.2 Seguros:** El **CONSULTOR** contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo estará incluido en los precios de contrato:

- a) Accidentes o incapacidad para el personal del **CONSULTOR**, de acuerdo a la Ley General del Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.

**26.3 Coordinación con la oficina central del CONSULTOR:** El personal del **CONSULTOR** de la Oficina Principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio, manteniendo contacto permanente con el JEFE DEL PROYECTO (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del **CONSULTOR**.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (INFORMES)** El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

**27.1 Informe Inicial:** Un informe inicial, en \_\_\_\_\_ (*registrar el número*) ejemplares, a los \_\_\_\_\_ (*Registrar el plazo de forma literal*) días calendario de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **ENTIDAD**, en la instancia competente.

**27.2 Informes Periódicos:** Los informes periódicos (no repetitivos), en \_\_\_\_\_ (*registrar el número*) ejemplares serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrán el avance del producto final contratado, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:

- a) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
- b) Comunicaciones más importantes intercambiadas con la **CONTRAPARTE**.
- c) Información sobre modificaciones mediante Orden de Cambio (si se procesaron en el periodo).
- d) Información miscelánea.

*(Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado)*

**27.3 Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en \_\_\_\_\_ (*establecer el número*) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

**27.4 Producto Final:** Dentro del plazo previsto, el **CONSULTOR** entregará el producto final objeto del servicio de **CONSULTORÍA**, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El documento final debe ser presentado por el **CONSULTOR** dentro del plazo previsto, en \_\_\_\_\_ *(Especificar el número)* ejemplares.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por la **ENTIDAD**, ésta autorizará el pago final a favor del **CONSULTOR**.

En caso que el documento final presentado fuese observado por la **ENTIDAD**, dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, el mismo será devuelto al **CONSULTOR**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que la **ENTIDAD** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del documento final.

Concluido el plazo señalado, el **CONSULTOR** presentará el documento final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente Cláusula.

#### **VIGÉSIMA OCTAVA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)**

**28.1 Procedimiento de aprobación:** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** sus observaciones dentro del plazo máximo de \_\_\_\_\_ *(registrar el plazo de forma literal, de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numeral, entre paréntesis)* días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

EL **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de \_\_\_\_\_ *(registrar el plazo de forma literal, de acuerdo a la magnitud del servicio)* \_\_\_\_\_ *(registrar el plazo de forma numeral, entre paréntesis)* días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE** o a través de éste de la **ENTIDAD**.

Si dentro de los \_\_\_\_\_ *(registrar el plazo de forma literal, de acuerdo a la magnitud del servicio)* \_\_\_\_\_ *(registrar el plazo de forma numeral, entre paréntesis)* días hábiles de la presentación de los documentos, la **CONTRAPARTE** no envía sus observaciones al **CONSULTOR**, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación de la **CONTRAPARTE**.

**28.2 Propiedad de los documentos emergentes de la CONSULTORÍA:** El documento final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de los servicios de **CONSULTORÍA**, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD**.

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la **CONSULTORÍA**, en cumplimiento del Contrato.

El **CONSULTOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del **CONSULTOR**.

El **CONSULTOR** solo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual la **ENTIDAD** emitirá la certificación detallada pertinente.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (FORMA DE PAGO)** El pago se realizará de acuerdo al progreso del servicio, en número de pagos y fechas preestablecidos y convenidos en este contrato por ambas partes, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Primer Pago (...%)..... *(registrar el plazo o la fecha prevista)*
- b) Segundo Pago (... %)..... *(registrar el plazo o la fecha prevista)*
- c) Tercer Pago (...%)..... *(registrar el plazo o la fecha prevista)*
- d) Pago Final (...%)..... *(registrar el plazo o la fecha prevista)*

EL **CONSULTOR** presentará a LA **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el JEFE DE PROYECTO, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

De no presentar EL **CONSULTOR** el informe periódico y el respectivo certificado de pago dentro del plazo previsto; los días de demora serán contabilizados por LA **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo que LA **ENTIDAD** en su caso pueda demorar en la efectivización del pago del citado certificado.

**LA CONTRAPARTE**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo **EL CONSULTOR**, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago, aprobado por **LA CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de **LA ENTIDAD**, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción.

El pago de cada certificado de prestación de servicios, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión de **LA CONTRAPARTE** a la dependencia prevista de **LA ENTIDAD** para el pago.

**EL CONSULTOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen.

Si el pago del certificado no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión de **LA CONTRAPARTE** a la dependencia prevista de **LA ENTIDAD** para el pago; **EL CONSULTOR** tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora.

Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por **LA CONTRAPARTE**, **EL CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro en moneda nacional que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, de la semana anterior a la que se vaya a fijar el interés, el mismo que será dividido en trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicado por los días de retraso en que incurra **LA ENTIDAD**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin **EL CONSULTOR** deberá hacer conocer a **LA ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida a **LA CONTRAPARTE** dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento de **LA ENTIDAD**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan.

En cada caso, el informe de **LA CONTRAPARTE** consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el **CONSULTOR**. En caso de que **EL CONSULTOR**, no presente a **LA CONTRAPARTE** el respectivo certificado de avance del servicio hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma del JEFE DE PROYECTO, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.

**TRIGÉSIMA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** por el anticipo, cuando éste exista, y una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

#### **TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)**

**31.1 LA ENTIDAD**, o **LA CONTRAPARTE** designada, previo el trámite respectivo de aprobación, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al **CONSULTOR** y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

- a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **CONSULTORÍA**.
- b) Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
- c) Prestar servicios adicionales inherentes a la **CONSULTORÍA**, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato, ni serán ejecutadas por el **CONSULTOR** sin una orden previa escrita.

**31.2 LA CONTRAPARTE o LA ENTIDAD**, puede ordenar las modificaciones únicamente a través de Contrato Modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. **LA CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con **EL CONSULTOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes será cursado por **LA CONTRAPARTE** a **LA ENTIDAD**, quien luego de su análisis a través de \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio*), realizará el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

**31.3** El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito de forma previa a la prestación de los servicios por parte del **CONSULTOR**, en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada, que incida en la prestación del servicio objeto de **LA CONSULTORÍA**.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES)** Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula Trigésima Primera, serán pagados según lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio.

En caso de existir estos servicios adicionales el **CONSULTOR** de forma mensual consignará los mismos en el certificado de pago.

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

- a) Equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.
- b) Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **CONSULTOR**, no entregara los productos establecidos en la cláusula Vigésima Séptima dentro de los plazos previstos en el cronograma,
- b) Cuando el **CONSULTOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima.

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del quince por ciento (15%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o del Certificado de Liquidación Final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

- 34.1 Responsabilidad Técnica:** **EL CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y su propuesta, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia **EL CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.
- En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, **LA ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual **EL CONSULTOR** es responsable ante el Estado. **EL CONSULTOR**, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de éstos deriven.
- No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al **CONSULTOR**, o de los resultados o recomendaciones de éste.
- Bajo esta responsabilidad se establece que **EL CONSULTOR**, se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.
- 34.2 Responsabilidad Civil:** **EL CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** **LA ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta **EL CONSULTOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **CONSULTOR** por escrito por intermedio de **LA CONTRAPARTE**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En este caso **LA ENTIDAD** reconocerá a favor del **CONSULTOR** los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en el servicio objeto de **LA CONSULTORÍA**, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, la **CONTRAPARTE** llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el respectivo informe conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, **EL CONSULTOR** podrá comunicar a **LA ENTIDAD** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a **LA ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

**TRIGÉSIMA SEXTA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de la entrega del documento final, **EL CONSULTOR** elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio y lo presentará a **LA CONTRAPARTE**, en versión definitiva con fecha y firma del JEFE DEL PROYECTO.

**LA CONTRAPARTE** y **LA ENTIDAD** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el **CONSULTOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que **LA CONTRAPARTE** y **LA ENTIDAD** podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final y se reservarán el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **CONSULTOR**.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de **LA ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **CONSULTOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

**EL CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- d) Las multas y penalidades, si hubieren.
- e) Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, **EL CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta (30) días calendario de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por **LA ENTIDAD**.

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por **LA CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia de **LA ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula Vigésima Novena del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen

**TRIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente Contrato, en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el \_\_\_\_\_ (**Registrar el nombre y cargo del servidor público habilitados para la suscripción del Contrato**), en representación legal de **LA ENTIDAD**, y el \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre del propietario o representante legal del CONSULTOR, habilitado para suscribir el Contrato**) en representación legal del **CONSULTOR**.

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad \_\_\_\_\_ (**Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscriba el contrato**).

---

*(Registrar el nombre y cargo  
del Servidor Público habilitado para  
la firma del contrato)*

---

*(Registrar el nombre del  
CONSULTOR)*