



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

## EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL  
EXPRESIONES DE INTERÉS

Código N° ENDE- CDCPP-2017-0013

PRIMERA INVITACIÓN

## ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO INTEGRAL PARA EL PROYECTO HIDROELECTRICO ROSITAS

Cochabamba, Febrero de 2017

**CONTENIDO**

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	1
2.	PROPONENTES ELEGIBLES .....	1
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	1
4.	ENMIENDAS AL DOCUMENTO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS .....	2
5.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	2
6.	GARANTÍAS .....	2
7.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS .....	3
8.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES .....	3
9.	CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERÉS .....	4
10.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS .....	5
11.	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
12.	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	5
13.	IDIOMA.....	5
14.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA .....	5
15.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA .....	5
16.	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE .....	6
17.	PROPUESTA ECONÓMICA .....	7
18.	PROPUESTA TÉCNICA .....	7
19.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	8
20.	MODIFICACIONES Y RETIRO DE PROPUESTAS .....	8
20.1.	Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas. ....	8
	Para este propósito, el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante. ....	8
	Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.....	8
20.2.	Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas. ....	8
	La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.....	8
20.3.	Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna. ....	8
21.	APERTURA DE PROPUESTAS .....	9
21.1.	La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Revisión, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente Documento de Expresión de Interés. ....	9
21.2.	El Acto de Apertura comprenderá: .....	9
21.3.	Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Revisión en el proceso de evaluación.....	9
21.4.	Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por la Comisión de Revisión al RPCD, en forma inmediata para efectos de eventual excusa.....	9
22.	REVISIÓN DE PROPUESTAS .....	10
23.	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	10

---

24.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO .....	10
25.	CONTENIDO DEL INFORME DE REVISIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	11
26.	APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS...	11
27.	INVITACIÓN DIRECTA A LA CONSULTORA SELECCIONADA.....	11
28.	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS.....	12
29.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO .....	13
30.	MODIFICACIONES AL CONTRATO .....	13
31.	ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTORIA.....	14
32.	CIERRE DEL CONTRATO .....	14
33.	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	16
34.	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	17
35.	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ESTUDIO DE EVALUACIONDE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO INTEGRAL PARA EL PROYECTO HIDROELECTRICO ROSITAS (ANEXO 1).....	17

## **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 Expresiones de Interés Directa 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) Asociación Accidental de empresas 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).
- d) Empresas o Asociaciones accidentales Extranjeras legalmente Constituidas en su país de origen (Para efectos de firma de contrato la empresa deberá constituirse legalmente en Bolivia).

#### **3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

##### **3.1 Inspección Previa**

La inspección previa no es obligatoria. ENDE no organizará ningún tipo de visita organizada y/o guiada.

El proponente podrá realizar la inspección previa a cuenta propia.

##### **3.2 Consultas escritas sobre el Documento de Expresiones de Interés**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPCD, hasta la fecha límite establecida en el presente Documento de Expresión de Interés.

##### **3.3 Reunión de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente TDR, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

ENDE publicara el acta de reunión de aclaración en la página web de ENDE ([www.ende.bo](http://www.ende.bo)).

#### **4. ENMIENDAS AL DOCUMENTO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

La entidad convocante podrá ajustar los Términos de Referencia con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, hasta 5 días hábiles antes de la fecha de presentación de propuestas de expresiones de interés; las mismas que serán publicadas en la página web de ENDE ([www.ende.bo](http://www.ende.bo)).

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

**5.1** El RPCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

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

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

**5.2** Los nuevos plazos serán publicados en la página web de ENDE ([www.ende.bo](http://www.ende.bo)).

**5.3** Cuando la ampliación sea por enmiendas al Documento de Expresión de Interés, la ampliación de plazo de presentación de propuestas será publicada en la página web de ENDE ([www.ende.bo](http://www.ende.bo)).

#### **6. GARANTÍAS**

##### **6.1 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 deberán 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:

##### **6.2 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.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la entrega de los documentos para la firma del contrato hasta sesenta (60) días adicionales a la fecha prevista para la recepción definitiva del bien, obra o servicio.

##### **6.3 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 veinte por ciento (20%) 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 bien, obra o servicio.

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

## **7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

- 7.1** 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.
- 7.2** Las causales de descalificación son:
- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración requerido en el presente Documento de Expresión de Interés.
  - b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente Documento de Expresión de Interés.
  - c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial
  - d) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, 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.

## **8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**

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

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Revisión de las propuestas de expresiones de interés.

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

- 8.2** Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente Documento de Expresión de Interés.
  - b) La falta de firma del proponente, en el formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
  - c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
  - d) La falta de la propuesta económica.
  - e) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

---

**9. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERÉS**

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

#### 10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente Documento de Expresión de Interés, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

#### 11. 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 la empresa seleccionada.

#### 12. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

#### 13. IDIOMA

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

#### 14. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez no menor a noventa (90) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

#### 15. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

**15.1** 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) Formulario de Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del coordinador del Estudio (Formulario A-4).
- e) Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del Personal Clave (Formulario A-5).
- f) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).



**15.2** En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada Asociado.

**15.2.1** 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) Formulario de Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del Coordinador del estudio (Formulario A-4).
- d) Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del Personal Clave (Formulario A-5).
- e) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).

**15.2.2** Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Identificación del Proponente para integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2b).
- b) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integrarán la Asociación.

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

### **16.1 Experiencia General y Específica del Proponente.**

**16.1.1** La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos veinte (20) 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 servicios de consultorías similares a la consultoría objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente, los servicios de supervisión técnica similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general.

**16.1.2** 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.

**16.1.3** Las áreas de experiencia específica de Consultoría que se requieran, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 35 del presente Documento de Expresión de Interés

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de consultoría conforme el numeral 35 del presente Documento de Expresión de Interés

**16.1.4** Los servicios de Consultoría que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridas en el numeral 35; podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.

## **16.2 Experiencia General y Específica del Personal Clave.**

- 16.2.1** La experiencia del personal clave 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 cargos iguales o superiores, desarrollados por el personal clave en la ejecución de estudios o supervisión técnica, independientemente del tipo de estudios y la experiencia específica es el conjunto de cargos, en ejecución de estudios, que sean 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 servicios de supervisión técnica similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general; sin embargo, los cargos en servicios de supervisión técnica en general no pueden ser incluidos como experiencia específica.

- 16.2.2** La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal clave, en el numeral 35 del presente TDR.

## **17. PROPUESTA ECONÓMICA**

Los proponentes deben presentar los siguientes documentos de la propuesta económica:

- a) Propuesta Económica (Formulario B-1)
- b) Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría (Formulario B-2).

## **18. PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica debe 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 INTERÉS

#### 19. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

##### 19.1 Forma de presentación

- 19.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ENDE; citando el Código de Convocatoria y el objeto de la Convocatoria.
- 19.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original, dos copias y una en formato digital, identificando claramente el original.
- 19.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente.
- 19.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

##### 19.2 Plazo y lugar de presentación:

- 19.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente Documento de Expresión de Interés.

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.

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

#### 20. MODIFICACIONES Y RETIRO DE PROPUESTAS

- 20.1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

- 20.2. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

- 20.3. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

---

**21. APERTURA DE PROPUESTAS**

- 21.1.** La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Revisión, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente Documento de Expresión de Interés.

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

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Revisión suspenderá el acto y recomendará al RPCD efectuar una nueva convocatoria.

- 21.2.** El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
- c) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

La Comisión de Revisión procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente TDR, la Comisión de Revisión podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- d) Registro, en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Revisión y adjuntar la lista de los representantes de los proponentes asistentes, el Acta será publicada en la página web de ENDE ([www.ende.bo](http://www.ende.bo)).

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

- 21.3.** Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Revisión en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Revisión y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

- 21.4.** Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por la Comisión de Revisión al RPCD, en forma inmediata para efectos de eventual excusa.

## SECCIÓN IV REVISIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS

### 22. REVISIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

### 23. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, 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.

### 24. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

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

#### 22.1 Evaluación del Costo o Propuesta Económica

##### 22.1.1 Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, 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:

$$PE = \frac{PEMV * 30}{PEi}$$

Donde:

*PE* = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente

*PEi* = Propuesta Económica del proponente

*PEMV* = Propuesta Ajustada Económica de Menor Valor

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

#### 22.2 Evaluación Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5, será evaluada aplicando el Método 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, de acuerdo con el Formulario V-3.

El puntaje de la evaluación de la Propuesta Técnica  $PT_i$ , será el resultado final obtenido de la aplicación 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 ( $PT_i$ ) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

### 22.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta se determinará el puntaje total  $PTP_i$  de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

$PTP_i$  = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada  
 $PE_i$  = Puntaje del Costo o Propuesta Económica  
 $PT_i$  = Puntaje de la Propuesta Técnica

La Comisión de Revisión, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total ( $PTP_i$ ).

## 25. CONTENIDO DEL INFORME DE REVISIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

## 26. APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS

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

## 27. 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, 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; asimismo se reportará en el SICOES para su inhabilitación en contrataciones con el Estado por un año de acuerdo al D.S. 0181.

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.

## **28. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS**

Una vez seleccionada, 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

### 29. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 27.1** El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuestas (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.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

ENDE establecerá el plazo de entrega de documentos, si el proponente seleccionado 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.

- 27.2** La Empresa Extranjera que presentó su propuesta, propia o en sociedad (es) accidental(es) deberá constituirse legalmente en Bolivia antes de la firma del contrato. Asimismo, cada una de las empresas que conformen la sociedad accidental, deberán también constituirse legalmente en Bolivia, antes de la firma de contrato.

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

### 30. 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 RESULTADOS DE LA CONSULTORIA Y CIERRE DE CONTRATO**

### **31. ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTORIA**

La entrega de los resultados de la supervisión técnica 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 resultados de la Consultoría.

La entidad contratante deberá establecer en los Términos de Referencia, el plazo máximo para la aprobación de los resultados de la Consultoría.

### **32. 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 (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

## SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Concepto:** Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio de Consultoría, 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.

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

**Costo del servicio:** Es el costo de la Consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos).

**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 convocatoria pública.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad propia del proponente adjudicado, de suscribir el contrato, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

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

**Metodología:** Es la descripción de los métodos que empleará el Proponente, para lograr el alcance de trabajo en la ejecución del servicio de Consultoría ofrecido, incluyendo 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.

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que persigue la entidad contratante luego de realizado el servicio 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 resultados a ser entregados.

**Plan de Trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrán las actividades del servicio y su interrelación con los resultados 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.

**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.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública y solicita el Términos de Referencia. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.

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

**33. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
Objeto de la contratación :	ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO INTEGRAL PARA EL PROYECTO HIDROELECTRICO ROSITAS		
Modalidad :	CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROCESO PREVIO		
Código de la entidad para identificar al proceso :	ENDE-CDCPP-2017-0013		
Gestión :	2017		
Precio Referencial :	Bs. 7.000.000,00 (Siete millones 00/100 bolivianos).		
Plazo para la ejecución de la Consultoría :	240 días.		
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> d) Menor Costo		
Tipo de convocatoria :	<input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input checked="" type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional		
Forma de Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Por el total		
Tipo de garantía requerida para el Cumplimiento de Contrato :	<input type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía bancaria a primer requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> b) Garantía a Primer Requerimiento		
Organismos Financiadores :	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	RECURSOS PROPIOS	100%
	2		
	3		

2 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE			
Nombre de la Entidad :	Empresa Nacional de Electricidad - ENDE		
Domicilio :	Ciudad	Zona	Dirección
(fijado para el proceso de contratación)	Cochabamba	Central	Calle Colombia O – 0655 (Edificio TDE)
Teléfono :	4520317		
Fax :	4520318		
Correo electrónico :	ende@ende.bo		

3 PERSONAL DE LA ENTIDAD			
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s) Cargo
	Paz	Castro	Eduardo Presidente Ejecutivo Interino
Responsable del Proceso de Contratación (RPCD) :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s) Cargo
	Pardo	Iriarte	Javier Rolando Gerente Nal. de Desarrollo Empresarial y Eco.
Encargado de atender consultas :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s) Cargo

	Jiménez	Bascopé	Maria Carola	Ing. Civil
--	---------	---------	--------------	------------

4 SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SON:			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Paz	Castro	Eduardo	Presidente Ejecutivo Interino
Tejada	Ferrufino	Alberto	Vicepresidente Ejecutivo
Romay	Bortolini	José María Salvador	Jefe Departamento de ejecución de Proyectos Hidroeléctricos


**34. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación de los Servicios de Consultoría se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:


ACTIVIDAD	FECHA			HORA	LUGAR
1. Publicación de la Convocatoria en medios de prensa	Día	Mes	Año		
	12	02	2017		
2 Entrega de TDRs	Día	Mes	Año	Hora	Min.
	15	02	2017		
	Of. ENDE – Calle Colombia N° 655 www.ende.bo				
3 Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
	28	02	2017	18	30
	Al correo electrónico: <a href="mailto:carola.jimenez@ende.bo">carola.jimenez@ende.bo</a> Of. ENDE – Calle Colombia N° 655				
4 Reunión de Aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.
	03	03	2017	10	00
	Of. ENDE – Calle Colombia N° 655				
5 Presentación y Apertura de Propuestas (Fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
	17	03	2017	16	30
	Of. ENDE – Calle Colombia N° 655				
6 Informe de Revisión y Recomendación de Invitación Directa o Cancelación (fecha estimada)	Día	Mes	Año		
	24	03	2017		
7 Invitación Directa a Empresa Seleccionada (fecha estimada)	Día	Mes	Año		
	27	03	2017		
8 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada)	Día	Mes	Año		
	10	04	2017		
9 Suscripción de contrato (fecha estimada)	Día	Mes	Año		
	12	04	2017		

**35. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ESTUDIO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL ANALITICO INTEGRAL PARA EL PROYECTO HIDROELECTRICO ROSITAS (ANEXO 1)**

**PARTE III  
ANEXO 2  
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ENDE  
CONVOCATORIA INTERNACIONAL**

**PROYECTO HIDROELÉCTRICO ROSITAS**

La Empresa nacional de electricidad ENDE, invita públicamente a proponentes nacionales o extranjeros a presentar expresiones de interés para:

**“ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL  
ANALITICO INTEGRAL PARA EL PROYECTO  
HIDROELÉCTRICO ROSITAS”**

**CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROCESO PREVIO:  
ENDE-CDCPP-2017-0013**

**EXPRESIONES DE INTERÉS**

**ORGANISMO FINANCIADOR:** RECURSOS PROPIOS

**TERMINOS DE REFERENCIA:** Los interesados podrán revisar y obtener información sobre los Términos de referencia, a partir del día miércoles 15 de febrero del año en curso, en la página web de ENDE: [www.ende.bo](http://www.ende.bo) o en la siguiente dirección:

Empresa Nacional de Electricidad  
Calle Colombia 0-0655 esquina Falsuri  
Edificio ENDE CORPORACIÓN  
Teléfono (591) (4) 4120900 - (591) (4) 4520317  
Cochabamba – Bolivia.

**Encargados de atender consultas:**  
Ing. Gilda Chacón, email: [gilda.chacon@ende.bo](mailto:gilda.chacon@ende.bo)  
Ing. Carola Jiménez, email: [carola.jimenez@ende.bo](mailto:carola.jimenez@ende.bo)

Cochabamba, Febrero 2016

### **ANEXO 3**

#### **FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

##### **Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1	Presentación de la 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	Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del Coordinador del Estudio
Formulario A-5	Personal Clave
Formulario A-6	Relación de Instalaciones y Equipamiento

##### **Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1	Propuesta Económica
Formulario B-2	Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica

##### **Documento para Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas**

Formulario C-1	Propuesta Técnica.
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 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 Supervisión Técnica)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A nombre de **(Nombre del proponente)** a la 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.
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, una vez presentada mi propuesta en 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 deberán ser suscritos por el personal propuesto.
- l) Declaro que el Jefe de Supervisión y el Personal Clave propuestos, se encuentran inscritos en los registros que prevé la normativa vigente y que éstos no se encuentran como personal propuesto 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 para empresas para proponentes que no se encuentren inscritos en el Registro de Comercio.
- c) Matricula 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.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En caso de Asociaciones Accidentales cada asociado deberá cumplir esta condición.
- i) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. 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; y cubra el monto requerido.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
- l) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

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



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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
<b>Nombre del proponente o Razón Social:</b> <input style="width: 100%;" type="text"/>					
<b>Domicilio Principal:</b>		<i>País</i> <input type="text"/>	<i>Ciudad</i> <input type="text"/>	<i>Dirección</i> <input type="text"/>	
<b>Teléfonos:</b>		<input type="text"/>			
<b>Número de Identificación Tributaria (*)</b> <i>(Valido y Activo)</i>		<i>NIT</i>			
		<input type="text"/>			
<b>Matricula de Comercio (*)</b> <i>(Actualizada)</i>		<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de inscripción</i>		
		<input type="text"/>	<i>(Día)</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
<b>(*)Para firma de contrato si es empresa extranjera.</b>					
2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE <i>(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).</i>					
<b>Nombre del Representante Legal</b>		<i>Apellido Paterno</i> <input type="text"/>	<i>Apellido Materno</i> <input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i> <input type="text"/>	
<b>Cédula de Identidad del Representante Legal</b>		<i>Número</i>			
		<input type="text"/>			
<b>Poder del Representante Legal</b>		<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Expedición</i>	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día)</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>
				<i>Año</i> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos</small>					
<small>Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia)</small>					
3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES					
<b>Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:</b>		<b>Fax:</b>	<input type="text"/>		
		<b>Correo Electrónico:</b>	<input type="text"/>		

**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		
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Testimonio de contrato :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de expedición		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	mes	Año)
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		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	mes	Año)
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					

**FORMULARIO A-2b  
 IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN  
 ACCIDENTAL**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
<b>Nombre del proponente o Razón Social:</b>	<input type="text"/>				
<b>Número de Identificación Tributaria (*):</b> <i>(Valido y Activo)</i>	<i>NIT</i>				
	<input type="text"/>				
<b>Matricula de Comercio (*):</b> <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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>(*)Para firma de contrato si es empresa extranjera.</b>					
2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE <small>(Suprimir este numeral cuando el asociado sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).</small>					
<b>Nombre del Representante Legal</b>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Cédula de Identidad del Representante Legal</b>	<i>Número</i>				
:	<input type="text"/>				
<b>Poder del Representante Legal</b>	<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"/>

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

**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

[NOMBRE DE LA PROPONENTE]							
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	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
N							
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>							

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

[NOMBRE DE LA PROPONENTE]								
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. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

**FORMULARIO A-4**  
**CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL COORDINADOR DEL ESTUDIO**

1. DATOS GENERALES						
Nombre Completo :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)			
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de expedición				
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 GENERAL EN EJECUCIÓN DE ESTUDIOS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Contratación	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N.						
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO EN CONSULTORIAS ESPECIFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Contratación	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						
6. DECLARACIÓN JURADA						
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 <b>[Nombre del Cargo]</b> , 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.						
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 documentación debe ser respaldada por fotocopia simple.</b> <b>Lugar y fecha:</b> [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 o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.						

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

**FORMULARIO A-5  
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de Expedición	
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 GENERAL EN EJECUCIÓN DE ESTUDIOS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (En Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EJECUCIÓN DE ESTUDIOS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (En Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo]**, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. 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.

Toda documentación debe ser respaldada por fotocopia simple.

**Lugar y fecha:** [Indicar el lugar y la fecha]

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.

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

**FORMULARIO A-6  
RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MONTO</b>
<b>INMUEBLES</b>		
<b>VEHÍCULOS</b>		
<b>EQUIPO PRINCIPAL</b>		
<b>EQUIPO SECUNDARIO</b>		
<b>EQUIPO DE APOYO</b>		
<b>OTROS</b>		

---

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

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



**FORMULARIO B-2  
 PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO  
 DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA**

**ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL  
 PARA EL PROYECTO HIDROELÉCTRICO ROSITAS**

**Duración: 240 días**

**COSTOS DIRECTOS**

A	Honorarios del personal		Hombres/Mes (Meses)	Honorarios Mes (Bs)	Monto Total (Bs)
	Cantidad	Profesionales			
1	Coordinador del Estudio				
1	Especialista en Evaluación de Impactos Ambientales				
1	Especialista en Ambiental				
1	Especialista en geografía o SIG				
1	Especialista Forestal				
1	Especialista Biólogo en ecosistemas acuáticos				
1	Especialista Biólogo en biodiversidad terrestre				
1	Ingeniero civil				
1	Especialista Social				
1	Especialista Ecólogo				
1	Jefe de equipo de campo				
1	Especialista estadística				
1	Especialista Jurídico				
1	Especialista Comunicador				
1	Especialista Antropólogo				
12	Personal de Apoyo				
13	Monitores				
1	Chofer proyecto				
2	Chofer apoyo				
1	Secretaria				
1	Administradora				

	7	Biólogos de campo			
	1	Apoyo Administrativo			
		<b>TOTAL A</b>			
<b>B</b>		<b>Alquiler y Misceláneos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario (Bs)</b>	<b>Monto Total (Bs)</b>
	<b>1</b>	<b>Oficinas (mes)</b>			
	<b>2</b>	<b>Vehículo, combustible y mantenimiento (mes)</b>			
	<b>3</b>	<b>Equipos</b>			
	3.1	Computación (unidad)			
	3.2	Data show (Unidad)			
	3.3	Ecran (Unidad)			
	3.4	GPS (Unidad)			
	3.5	Cámaras fotográficas (Unidad)			
	3.6	Comunicaciones (Unidad)			
	3.7	Fotocopiadora portátil (Unidad)			
	3.8	Scanner portátil (Unidad)			
	3.9	Generador eléctrico (Unidad)			
	3.10	Servicio topográfico (Brigadas)			
	3.11	Equipo de pesca eléctrica y accesorios			
	3.12	Kit de medición limnológica			
	3.13	Kit de trampas y equipos de muestreo de fauna terrestre			
	<b>4</b>	<b>Pasajes</b>			
	4.1	Aéreos (CBB-ST) Coordinador (Unidad)			
	4.2	Aéreos (CBB-ST) Especialistas (Unidad)			
	4.3	Terrestres (CBB-ST) (Unidad)			
	4.4	Aéreos (CBB-LP) Coordinador (Unidad)			
	<b>5</b>	<b>Viáticos</b>			
	5.1	Viáticos de Personal de apoyo (Unidad)			
	5.2	Seguros para Personal (Unidad)			
	5.3	Insumos de oficina (Unidad)			

5.4	Traslado y viáticos Participantes (Unidad)			
5.5	Informes de avance, intermedios y finales (Unidad)			
<b>6</b>	<b>Servicios</b>			
6.1	Logística de talleres TCOs			
6.2	Gastos Legales (servicios de notario)			
6.3	Refrigerios consultas publicas			
6.4	Alquiler de Lanchas consulta			
6.5	Cuñas radiales consultas			
6.6	Material de difusión consultas			
6.7	Elaboración de cuñas radiales consultas			
6.8	Diagnostico arqueológico			
6.9	Refrigerios grupos focales			
	<b>TOTAL B</b>			
<b>SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS (A + B)</b>				

**COSTOS INDIRECTOS**

<b>C</b>	Gastos Generales	
<b>D</b>	Impuestos y Otros	
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS (C + D)		
<b>UTILIDAD</b>	<b>SOBRE HONORARIOS</b>	
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO</b>		En \$us =
		En Bs =

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

**FORMULARIO C-1  
PROPUESTA TÉCNICA**

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en los TDR.
Propuesta(*)

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos del Servicio, Enfoque Técnico y Metodología, Plan de Trabajo, Descripción de la Organización y Dotación de Personal, Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades, Calendario de Actividades del Personal y Programa 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 máximo asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	<b>Criterio 1:</b> Experiencia específica adicional del Personal clave	15 puntos	
2	<b>Criterio 2:</b> Valoración adicional de la propuesta técnica	20 puntos	

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

EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	
Identificación del proponente :	<input style="width: 250px; height: 25px;" type="text"/>
CRITERIO	PUNTAJE CALIFICADO
<p><b>Criterio 1:</b> Experiencia adicional del personal clave</p> <p><b>1.- Coordinador del Estudio:</b> Dirección de equipo de liberación de derecho de vía en el sector eléctrico, caminos o hidrocarburos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>2.- Jefe de equipo de campo:</b> Dirección de equipo de liberación de derecho de vía en el sector eléctrico, caminos o hidrocarburos, avalúo y/o censos para planes de reasentamiento o PRIPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>3.- Especialista de evaluación de Impactos ambientales:</b> Manejo de metodologías de predicción y evaluación de impactos ambientales y/o planteamiento y aplicación de medidas de mitigación en proyectos del sector Hidroeléctrico, eléctrico, hidrocarburos o carreteros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>4.- Especialista Ambiental:</b> Monitoreo ambiental para proyectos hidroeléctricos, camineros y/o hidrocarburíferos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>5.- Especialista Forestal:</b> Estudios de determinación de biomasa, planes de desmonte, planes de reforestación y/o mitigación ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>6.- Especialista Biólogo en ecosistemas acuáticos:</b> Experiencia en diseño de medidas de mitigación para fauna acuática, paso de peces y/o emprendimiento acuícola.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>7.- Especialista Biólogo en biodiversidad terrestre:</b> Experiencia en diseño de medidas de mitigación para fauna (mamíferos, aves, reptiles y/o insectos) y/o planes de rescate de fauna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul>	

<p><b>8.- Ingeniero Civil:</b> En proyectos hidroeléctricos diseño y/o supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>9.- Especialista Social:</b> participación en Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, elaboración de capítulos de análisis costo beneficio, línea base social y/o diagnósticos sociales participativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>10.- Especialista Ecólogo:</b> Estudios de ecosistemas acuáticos y terrestres y/o medidas de mitigación para factores bióticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>11.- Especialista en Estadística:</b> tabulación de datos de estadísticos de relevamiento de diagnósticos de situación social y/o línea base ambiental y social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>12.- Especialista Jurídico:</b> Saneamiento de tierras, área ambiental y/o consulta pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>13.- Especialista Geógrafo o Especialista en SIG:</b> Uso de SIG, HERDAS, ILVIS, elaboración cartográfica, análisis de riesgos naturales a través de modelos SIG y/o cálculo de rutas,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>14.- Especialista Antropólogo:</b> Conocimientos de la Ley SAFCO. Conocimientos de declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y Convenio 169 de la OIT. Conocimientos de la Ley de Medio Ambiente y/o Salvaguardas Sociales y Ambientales del Banco Mundial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>15.- Especialista Comunicador:</b> Elaboración de campañas de difusión en el área rural, diseño de material audiovisual y/o cartillas para comunidades rurales y pueblos indígenas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 2 experiencias o trabajos similares.....1</li> </ul> <p><b>Criterio 2:</b> Valoración adicional de la propuesta técnica.</p> <p>De todo lo solicitado en la propuesta técnica, se valorarán de manera adicional los siguientes aspectos:</p> <p>El Enfoque Técnico y la Metodología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Enfoque Técnico y la Metodología son coherentes y mejoran lo solicitado en los Términos de Referencia ..... 4</li> <li>b) El Enfoque Técnico y la Metodología cumplen lo mínimo solicitado..... 0</li> </ul> <p>El Plan de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El plan de trabajo mejora lo solicitado ..... 4</li> <li>b) El plan de trabajo cumple lo mínimo solicitado.....0</li> </ul> <p>La Organización y Dotación de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La descripción de la Organización y Dotación de Personal mejora lo solicitado ..... 3</li> <li>b) La descripción de la Organización y Dotación de Personal cumple lo mínimo solicitado ...0</li> </ul> <p>La Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades mejora lo solicitado ..... 3</li> <li>b) La Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades cumple lo mínimo solicitado.....0</li> </ul> <p>El Calendario de Actividades del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Es coherente con el cronograma de ejecución del estudio .....3</li> <li>b) No es coherente con el cronograma de ejecución del estudio .....0</li> </ul> <p>El Programa de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Es coherente con el alcance del servicio.....3</li> <li>b) No es coherente con el alcance del servicio.....0</li> </ul>	
---	--

**ANEXO 4**  
**FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a	Evaluación Preliminar para Empresas.
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)

<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO</b>	
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Propuesta Económica :	<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-2a</b> Identificación del Proponente, según corresponda.					
3. <b>Formulario A-3.</b> Experiencia General y Específica del Proponente					
4. <b>Formulario A-4.</b> Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del Coordinador del Estudio					
5. <b>Formulario A-5.</b> Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del Personal Clave					
6. <b>Formulario A-6.</b> Relación de Instalaciones y Equipamiento.					
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>					
7. <b>Formulario C-1.</b> Propuesta Técnica					
8. <b>Formulario C-2.</b> Condiciones Adicionales					
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>					
9. <b>Formulario B-1.</b> Propuesta Económica					
10. <b>Formulario B-2</b> Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica.					



**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 :	<input type="text"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTO		Pagina 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> Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del Coordinador del Estudio					
4. <b>Formulario A-5.</b> Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del Personal Clave					
5. <b>Formulario A-6.</b> Relación de Instalaciones y Equipamiento					
<b>Además cada socio en forma independiente presentará:</b>					
6. <b>Formulario A-3.</b> Experiencia General y Específica del Proponente					
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>					
7. <b>Formulario C-1.</b> Propuesta Técnica					
8. <b>Formulario C-2.</b> Condiciones Adicionales					
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>					
9. <b>Formulario B-1.</b> Propuesta Económica.					
10. <b>Formulario B-2</b> Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica.					

**FORMULARIO V-2**  
**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**  
 (Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo.)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
Objeto de la contratación	

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
<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> Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del Coordinador del Estudio								
<b>Formulario A-5</b> Curriculum Vitae, Experiencia general y específica del Personal Clave								
<b>Formulario A-6</b> Relación de Instalaciones y Equipamiento								
<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				
	Puntaje Asignado	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
		<b>Puntaje Obtenido</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
<b>Criterio 1</b>					
<b>Criterio 2</b>					
<b>Criterio n</b>					
<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>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
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>	
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**

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
<b>PTP</b>	<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 (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 23)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

---

**ANEXO 5****UNICAMENTE CON FINES REFERENCIALES****MODELO DE CONTRATO****CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA  
..... (número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)**

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte \_\_\_\_\_ (*registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social 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 Distrito, Provincia y Departamento*), representada legalmente por \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación*), en calidad de \_\_\_\_\_ (*señalar el cargo del servidor público delegado para la firma*), con Cedula de identidad N° \_\_\_\_\_ (*señalar el número de Cedula de identidad*), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_ (*registrar las generales de ley del proponente adjudicado*), con domicilio en \_\_\_\_\_ (*señalar de forma clara su domicilio*), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)**

La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y los Términos de Referencia (TDR), para la Contratación de Servicios de Consultoría, convocó en fecha \_\_\_\_\_ a personas jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, en base a lo solicitado en los TDR.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación No. \_\_\_\_\_ (*señalar el número del informe*), emitido por el (la) \_\_\_\_\_ (*señalar, según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación*), resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría a \_\_\_\_\_ (*señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado*), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en los TDR.

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)**

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) 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.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)**

El objeto del presente contrato es la contratación del servicio de \_\_\_\_\_ (*describir de forma detallada el o los servicios de consultoría a realizar*), que en adelante se denominarán la **CONSULTORÍA**, para \_\_\_\_\_ (*señalar de la causa de la contratación*), provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con los TDR y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Términos de Referencia.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de contratación. (*La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato*).

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)**

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el servicio de consultoría objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en los TDR, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente documento.
- b) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños o perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- c) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- d) Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
- e) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- f) **(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)**

Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Dar conformidad a los servicios de consultoría de acuerdo con las condiciones establecidas en los TDR, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir Informes Parciales y el Informe Final de Conformidad de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en los TDR, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el servicio de consultoría, en un plazo no mayor a 30 días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios de consultoría objeto del presente contrato.

#### **SEXTA.- (VIGENCIA)**

El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato.

**(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)**

#### **SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

El **CONSULTOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (Registrar el tipo de garantía presentada), con No. \_\_\_\_\_ (Registrar el número de la garantía presentada), emitida por \_\_\_\_\_ (Registrar el nombre del ente emisor de la garantía), a la orden de \_\_\_\_\_ (Registrar el nombre de la ENTIDAD), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato, que asciende al monto de \_\_\_\_\_ (Registrar el monto en numeral y literal), con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta el \_\_\_\_\_ (Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía) que cubre la ejecución del presente contrato.

En caso de que el **CONSULTOR**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será ejecutado y pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento, al ente emisor de la garantía.

#### **OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final de Conformidad.

#### **NOVENA.- (ANTICIPO)**

**(Incluir esta Cláusula en caso de convenirse Anticipo)**

A solicitud del **CONSULTOR**, la **ENTIDAD**, podrá otorgar un anticipo para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_ (indicar el número de pagos) pagos, hasta cubrir el monto total del anticipo.

#### **DECIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

**(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en los TDR)**

#### **DECIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_ (señalar el lugar o lugares donde realizará la consultoría)

#### **DÉCIMA SEGUNDA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)**

*(Esta cláusula será elaborada por la entidad CONTRATANTE conforme lo establecido en los TDR).*

**DÉCIMA TERCERA.- (ESTIPULACIÓN 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.

**DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN)**

Para que se efectúe el pago, el CONSULTOR deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la ENTIDAD, caso contrario la ENTIDAD deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 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. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)**

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)**

El CONSULTOR se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Clausula Séptima del presente Contrato, caso contrario será multado con el \_\_\_\_\_ % (*La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato*) por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

**DÉCIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

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

Así mismo el consultor reconoce que la ENTIDAD es el único propietario de los productos y documentos producidos por el CONSULTOR, producto del presente Contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)**

El CONSULTOR se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la ENTIDAD.

**VIGÉSIMA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL CONTRATANTE)**

El CONSULTOR corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la ENTIDAD.

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

- 21.1 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.
- 21.2 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:
  - 21.1.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:**
    - 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 \_\_\_\_\_ (**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.

#### 21.1.2 Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a LA ENTIDAD:

- 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**.

#### 21.1.3 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 cinco (5) 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 de este término 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.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide en favor de **LA ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda), 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.

#### 21.1.4 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 en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la conclusión de 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**, 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 Décima Segunda.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)**

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

##### **1. Por Cumplimiento de Contrato:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el certificado de cumplimiento de contrato.

##### **2. Por Resolución del contrato:**

###### **2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:**

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) Por disolución del **CONSULTOR**.
- c) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
- d) Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.

###### **2.2 A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los Términos de Referencia.
- b) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de los productos establecidos en los Términos de Referencia.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.

###### **2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra de los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia.

###### **2.4 De mutuo acuerdo entre partes:**

En caso de presentarse motivos justificados que imposibiliten la ejecución del presente contrato, la parte imposibilitada dará aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de diez (10) días hábiles previos a la intención de la terminación del vínculo contractual, en cuyo caso no se ejecutará los montos retenidos por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Términos de Referencia, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

#### **VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento*), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre del*

---

**representante legal del CONSULTOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato) en representación del CONSULTOR.**

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

\_\_\_\_\_ **(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).**

---

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

---

**(Registrar el nombre del Consultor)**