ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EXPRESIONES DE INTERES

Código ENDE N° CDCPP-ENDE-2016-074

CONSULTORIA POR PRODUCTO

ITEM1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO
ITEM2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO
ITEM3: ELABORACION FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

Cochabamba, Junio de 2016

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3 GARANTÍAS

3.1 Tipo de Garantías requerido

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

Las garantías solicitadas son las siguientes:

3.2 Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

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

3.3 Garantía de correcta inversión de anticipo.

En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

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

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

4 ENMIENDAS Y APROBACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)

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

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

4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS.

5 AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

a) Enmiendas al DBC
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 el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS

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

6.2 Las causales de descalificación son:

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

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

7 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

7.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.

b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

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

a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC
b) La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
c) La falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
d) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
e) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
f) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
h) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante, salvo que el tipo de garantía presentada sea de mayor solvencia.
i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
j) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
k) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

8 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

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

SECCIÓN II
PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS

9 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

10 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

11 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

12 IDIOMA

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

13 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

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

14 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

a. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)
d) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Gerente de Proyecto (Formulario A-4).
e) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal (Formulario A-5).

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

i. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
c) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Jefe de Proyecto (Formulario A-4).
d) Hoja de Vida, Experiencia General y específica del Personal (Formulario A-5).

ii. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:

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

15 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

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

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

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

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

ii. En los casos de Asociación Accidental, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.

iii. Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el presente TDR.

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

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

b. Experiencia General y Específica del Personal de la Consultoría

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

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

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

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

16 PROPUESTA ECONÓMICA

Los proponentes deben presentar el siguiente formulario:

a) Propuesta Económica (Formulario B-1)

17 PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

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

SECCIÓN III
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERES

18 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

a. Forma de presentación

i. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, con cinta adhesiva transparente sobre las firmas, sellos, dirigido a la EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ENDE; citando el Número de Convocatoria y el objeto de la Convocatoria.

ii. La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original con una copia, identificando claramente el original.

iii. El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas con la respectiva rubrica del proponente.

iv. La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

b. Plazo y lugar de presentación

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

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

ii. 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 el plazo establecido.

SECCIÓN IV
REVISION DE EXPRESIONES DE INTERES

19 REVISIÓN DE PROPUESTAS

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

- Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

20 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

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

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

a. Evaluación Propuesta Económica

i. Errores Aritméticos.

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

$$Pi = \frac{PEMC * 30}{PEi}$$

Donde:

Pi = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
PEi = Propuesta Económica del proponente i
PEMC = Propuesta Económica de menor valor

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

b. Evaluación Propuesta Técnica.

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 (de cada Item) será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

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

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5, y C-2, de cada ítem utilizando el Formulario V-3.

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

c. Determinación del Puntaje Total

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

$$PTPi = PEi + PTi$$

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PEi = Puntaje de la Propuesta Económica
PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

La Comisión de Revisión, identificará a la mejor propuesta de expresiones de interés y recomendará al

RPCD efectuar la Invitación Directa a dicha empresa.

22 CONTENIDO DEL INFORME DE REVISION Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

24 INVITACIÓN DIRECTA A LA CONSULTORA SELECCIONADA

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

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

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

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación, los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, ENDE podrá solicitar a la empresa adjudicada la sustitución del (los) documento (s), que en forma errónea e involuntaria fueron emitidos.

25 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

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

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

SECCIÓN V
SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

26 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

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

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

27 MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

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

28 ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

29 CIERRE DEL CONTRATO

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

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

SECCIÓN VII
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consultoría similar: Es aquella que está en la misma área de trabajo y que tenga alcance similar.
Contraparte: Profesional o equipo de profesionales que constituyen el apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo del proyecto, tanto en el diseño y discusión conceptual como proceso de transferencia tecnológica**.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

30 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. CONVOCATORIA
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:

Entidad convocante :	***EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD***
Modalidad de Contratación :	**CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROCESO PREVIO**
Código interno de la entidad :	CDCPP-ENDE-2016-074
Objeto de la contratación :	**ITEM 1**: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO **ITEM 2**: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO **ITEM 3**: ELABORACION FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO
Método de Selección y Adjudicación :	[X] a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo [ ] b) Menor Costo [ ] c) Presupuesto Fijo
Forma de Adjudicación :	***POR ITEM***
Precio Referencial :	**ITEM 1: Bs. 1.500.000,00 (Un Millón Quinientos Mil 00/100 Bolivianos)** **ITEM 2: Bs. 500.000,00 (Quinientos Mil 00/100 Bolivianos)** **ITEM 3: Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos)**
Tipos de Garantía requerido :	De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.1 de las presentes Expresiones de Interés.
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 de las presentes Expresiones de Interés.
Garantía de Correcta Inversión de Anticipo :	De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes Expresiones de Interés.
La contratación se formalizará mediante :	**CONTRATO**

Organismo Financiador :	**Nombre del Organismo Financiador** *(de acuerdo al clasificador vigente)*	**% de Financiamiento**
	RECURSOS PROPIOS	100

Periodo de entrega del Servicio:
ITEM 1: Ciento sesenta (160) días calendario computables a partir de la Recepción de la Orden de Proceder.
ITEM 2: Cuarenta (40) días calendario computables a partir de la recepción de la Orden de Proceder.
ITEM3: Cien (100) días calendario computables a partir de la recepción de la Orden de Proceder.

B. INFORMACION DE LA EXPRESION DE INTERES
Los interesados podrán recabar la Expresión de Interés y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Horario de atención de la entidad :	Lunes a Viernes Mañanas de 8:30 a 12:30, Tardes 14:30 a 18:30

Nombre Completo	*Cargo*	*Dependencia*

Encargado de atender consultas :	Ing. Francisco Vega Segovia	Jefe de Proyectos Generación y Transmisión	UEPI
Domicilio fijado de la entidad convocante :	Calle Colombia N° O-655		
Teléfono :	4520317 – 4520321 Int. 1160		
Fax :	4520318		
Correo electrónico para consultas :	francisco.vega@ende.bo		

31 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

	ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
			Día	*Mes*	*Año*			
1.	Publicación del TDR medios de prensa	:	19	06	2016			
			Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
2	Entrega de TDRs	:	22	06	2016			Of. ENDE – Calle Colombia N° 655
			Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
3	Presentación y Apertura de Propuestas (Fecha límite)	:	30	06	2016	18	30	Of. ENDE – Calle Colombia N° 655
			Día	*Mes*	*Año*			
4	Informe de Revisión y Recomendación de Invitación Directa o Cancelación (fecha estimada)	:	04	07	2016			
			Día	*Mes*	*Año*			
5	Invitación Directa a Empresa Seleccionada (fecha estimada)	:	06	07	2016			
			Día	*Mes*	*Año*			
6	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada)	:	13	07	2016			
			Día	*Mes*	*Año*			
7	Suscripción de contrato (fecha estimada)	:	14	07	2016			

32 TÉRMINOS DE REFERENCIA

ITEM 1 : DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

1. Antecedentes

De acuerdo a mandato constitucional, el Estado Plurinacional de Bolivia, a través de sus distintos niveles de gobierno, tiene bajo su responsabilidad la provisión de servicios básicos en condiciones de equidad social a toda la población boliviana, con la finalidad de erradicar la pobreza y promover el desarrollo productivo; en este marco, se vienen desarrollando diferentes acciones tendientes a cumplir con este mandato.
Asimismo, en concordancia con los pilares de la Agenda Patriótica, es objetivo primordial lograr la universalización del acceso al servicio básico de electricidad a todos los hogares bolivianos hasta el año 2025.
El Norte Amazónico del País, viene presentando un continuo incremento en la demanda de energía eléctrica, tanto en el departamento de Beni como Pando. A pesar que el departamento de Beni se encuentra conectada al Sistema Interconectado Nacional (SIN), por medio de la Línea de Transmisión 115 kV Caranavi – Trinidad, aún existen, debido a su gran extensión territorial, Sistemas Aislados. Mientras que, los sistemas eléctricos en el departamento de Pando se encuentran totalmente aislados del SIN.
En estos Sistemas Aislados la demanda eléctrica es atendida por generación local, a través de empresas o cooperativas que se encuentran verticalmente integradas, es decir que se encargan de la generación y distribución. La generación local en la gran mayoría de estos sistemas se logra mediante termoeléctricas a gas natural o diésel.
En los departamentos de Beni y Pando, los Sistemas Aislados brindan el suministro de electricidad a ciudades y poblaciones alejadas con aproximadamente 46 mil usuarios, subdividida en cuatro sistemas:

- Norte Amazónico
- Sistema ITUBA II
- Sistema Yacuma
- Sistema Iténez

En tal sentido, la Vicepresidencia de la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE), en coordinación con las objetivos del Gobierno Nacional de Bolivia, asumió la responsabilidad de elaborar el Estudio Técnico de Pre Inversión para el Proyecto “Interconexión Pando al SIN”, con el alcance definido según propuesta de ENDE y el Reglamento Básico de Pre Inversión.

2. Objeto de los servicios de consultoría

Disponer de un Estudio de la Ingeniería a Detalle, en el que se establezca la ingeniería de las **Subestaciones Asociadas al Proyecto**, de acuerdo al alcance indicado en el Reglamento Básico del Sistema Nacional del Inversión Pública.
Luego, concluido el estudio de pre inversión, los documentos generados en el presente servicio deberán contener la información necesaria para la obtención del financiamiento y la licitación de la etapa de construcción del Proyecto “Interconexión Pando al SIN”.

3. Alcance

La Interconexión del Norte Amazónico, que comprende las instalaciones ubicadas en los departamentos de Beni y Pando, se encuentra entre los trabajos a ser elaborados por la Vicepresidencia de la Corporación ENDE, correspondiente a la gestión 2016.

Dentro el alcance de la Ingeniería del Proyecto, ENDE requiere la elaboración de los documentos de diseño de Ingeniería de Detalle para las subestaciones asociadas, cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- Identificación de Alternativas
- Diseño básicos de ingeniería
- Diseño y descripción de los componentes de ingeniería a detalle
- Plan de operación y mantenimiento, y costos asociados
- Organización para la implementación del proyecto
- Cronograma de ejecución física
- Cronograma de desembolsos
- Pliego de especificaciones técnicas para licitación

Como propuesta tentativa de las subestaciones consideradas en el proyecto son:

Subestación El Paraíso

- Patio en 230 y 115 kV
- Una bahía de línea en 230 kV, compensación a ser calculada
- Dos bahías de línea en 230 kV– FUTURA INTERCONEXIÓN
- Una bahía de transformación 230/115 kV
- Una bahía de línea en 115 kV
- Banco de autotransformadores 230/115 kV, potencia a ser calculada
- Obras civiles en general (movimiento de tierras, edificaciones, fundaciones, etc.)
- Cerramientos, vías exteriores e interiores.
- Puesta a tierra, servicios auxiliares, comunicaciones, etc.

Subestación San Ramón

- Patio en 230 kV
- Dos bahías de línea en 230 kV, compensación a ser calculada
- Una bahía de transformación 230/24,9 kV
- Transformador 230/24,9 kV, potencia a ser calculada
- Bahías para alimentadores en media tensión (24,9 kV), en cubículo
- Obras civiles en general (movimiento de tierras, edificaciones, fundaciones, etc.)
- Cerramientos, vías exteriores e interiores.
- Puesta a tierra, servicios auxiliares, comunicaciones, etc.

Subestación Guayaramerin

- Patio en 230 kV
- Dos bahías de línea en 230 kV, compensación a ser calculada
- Una bahía de transformación 230/24,9 kV
- Dos bahías de línea en 230 kV – FUTURA AMPLIACIÓN PROY. DE GENERACIÓN
- Transformador 230/24,9 kV, potencia a ser calculada
- Bahías para alimentadores en media tensión (24,9 kV), en cubículo
- Obras civiles en general (movimiento de tierras, edificaciones, fundaciones, etc.)
- Cerramientos, vías exteriores e interiores.
- Puesta a tierra, servicios auxiliares, comunicaciones, etc.

Subestación Riberalta

- Patio en 230 kV
- Dos bahías de línea en 230 kV, compensación a ser calculada
- Una bahía de transformación 230/24,9 kV
- Dos bahías de línea en 230 kV – FUTURA AMPLIACIÓN PROY. DE GENERACIÓN
- Transformador 230/24,9 kV, potencia a ser calculada
- Bahías para alimentadores en media tensión (24,9 kV), en cubículo
- Obras civiles en general (movimiento de tierras, edificaciones, fundaciones, etc.)
- Cerramientos, vías exteriores e interiores.
- Puesta a tierra, servicios auxiliares, comunicaciones, etc.

Subestación Puerto Rico

- Patio en 230 kV
- Dos bahías de línea en 230 kV, compensación a ser calculada
- Una bahía de transformación 230/24,9 kV
- Transformador 230/24,9 kV, potencia a ser calculada
- Bahías para alimentadores en media tensión (24,9 kV), en cubículo
- Obras civiles en general (movimiento de tierras, edificaciones, fundaciones, etc.)
- Cerramientos, vías exteriores e interiores.
- Puesta a tierra, servicios auxiliares, comunicaciones, etc.

Subestación Cobija

- Patio en 230 kV
- Una bahía de línea en 230 kV, compensación a ser calculada
- Una bahía de transformación 230/24,9 kV
- Una bahía de línea en 230 kV – FUTURA AMPLIACIÓN PROY. DE GENERACIÓN
- Transformador 230/24,9 kV, potencia a ser calculada
- Bahías para alimentadores en media tensión (24,9 kV), en cubículo
- Obras civiles en general (movimiento de tierras, edificaciones, fundaciones, etc.)
- Cerramientos, vías exteriores e interiores.
- Puesta a tierra, servicios auxiliares, comunicaciones, etc.

Estas subestaciones propuestas, son tentativas y quedan sujetas a los estudios eléctricos y de obras civiles, confirmando de esta manera la mejor ubicación de cada una y la cantidad de subestaciones asociadas para el proyecto, para un óptimo funcionamiento de la línea de transmisión y una buena calidad de la energía eléctrica transportada.
El alcance mencionado es enunciativo y no limitativo, pudiendo el contratista ampliar en base a su experiencia.

4. Descripción del servicio

4.1 Localización del proyecto

El área de estudio se encuentra localizada en los departamentos de Beni y Pando, recorriendo los municipios de Trinidad, San Javier, San Ramón, San Joaquín, Puerto Siles, Exaltación, Guayaramerin, Riberalta y Santa Rosa en Beni, y San Lorenzo, El Sena, Puerto Rico, Bella Flor y Porvenir en Pando

El área del Proyecto presenta una elevación de 134 a 260 metros sobre el nivel del mar.

El trazo preliminar referencial de la línea de transmisión se muestra en el ANEXO A (TRAMO I y II)

4.2 Modalidad de la prestación de servicio

La modalidad para el presente contrato será mediante Servicio de Consultoría por Producto, que incluye todo el personal necesario, así como materiales, equipos, sistemas de comunicación, transporte (Vehículos 4x4 exclusivamente), alojamiento, alimentación, seguros y ropa de trabajo para su personal, etc., necesarios para la ejecución de los trabajos de campo.
Antes del inicio de cualquier actividad relacionada con trabajos de campo como ser el inicio de los trabajos de topografía o de los estudios geológicos y geotécnicos, el Consultor deberá recabar por escrito la autorización de inicio de cada uno de los trabajos por parte del Supervisor asignado. Luego de obtenida la indicada autorización se procederá a la ejecución de los trabajos. ENDE no reconocerá como ejecutado ningún trabajo que no hubiese sido previamente autorizado.

4.2.1 Trabajo de campo

Consiste en los trabajos que se desarrollaran en la zona de estudio. Todos los trabajos en campo se iniciaran tomando en cuenta los incisos 5.2, 5.3 y con los datos descritos en el punto 6.

5 Ingeniería del proyecto

5.1 Identificación de alternativas

Para definir algunos parámetros técnicos de importancia se debe realizar un estudio previo a la ingeniería a detalle, para el cual se debe desarrollar los siguientes puntos:

- Análisis para la determinación del punto de inicio y final de línea de transmisión.
- Análisis para la determinación del número de subestaciones asociadas al proyecto (Subestaciones intermedias).
- Análisis para la determinación de la configuración de las Subestaciones.
- Simulación del comportamiento eléctrico de cada una de las alternativas (Power Factory).

5.2 Estudios básicos de ingeniería

Este contendrá un resumen del proyecto preliminar, donde deberán incluirse como mínimo los siguientes puntos:

- Localización de las Subestaciones
- Descripción de los componentes
- Compensación serie o paralelo (reactivos generados por la Línea de Transmisión)
- Unifilar del proyecto y unifilar de las subestaciones
- Vista en planta de cada una de las subestaciones
- Análisis de costos de inversión cada una de las subestaciones
- Cronograma de ejecución

Nota: Para el análisis de localización de las subestaciones asociadas, también se deben tomar en cuenta los datos de riesgos naturales por inundaciones y desbordes de ríos cerca de los sitios de interés.

5.3 Diseño de ingeniería a detalle

Previamente a la realización de la Ingeniería del proyecto se deberán hacer estudios para obtener la información inicial de:

5.3.1 Levantamiento topográfico

Esta sección corresponde al estudio de levantamiento topográfico con metodología convencional del sitio donde estarán emplazadas las subestaciones asociadas al proyecto.

5.3.2 Estudio Geológico y Geotécnico

El Estudio Geológico tratará de dar una visión general de la geología en el sitio de las subestaciones, se definirán los niveles o unidades geotécnicas presentes. Se identificará secciones en roca, depósitos cuaternarios, fallas, etc., describiendo sus características geológicas estratigráficas, geo-estructurales y presencia de sectores afectados por problemas de Geodinámica de estado activo (derrumbes, deslizamientos, flujos, huaycos, áreas inundables).
El estudio Geotécnico comprende la identificación de los tipos de suelos existentes, establecer zonas conflictivas, cuantificar los parámetros resistentes de los materiales y definir las características de los suelos, por lo que se realizaran ensayos en campo y laboratorio.
El objetivo de los estudios geotécnicos y geológicos es la recomendación del tipo de fundación para las estructuras, equipos y edificaciones de la subestación asociada.

- Información Estudio Geológico
- Información Estudio Geotécnico

5.3.3 Diseño de subestaciones asociadas al proyecto

5.3.3.1 Ubicación de las subestaciones

El consultor deberá seleccionar la ubicación más adecuada para cada una de las subestaciones del proyecto, haciendo principal énfasis en un estudio eléctrico previamente desarrollado y otros criterios que fueron tomados en cuenta en el estudio de alternativas.

El desarrollo de los puntos previamente mencionados, deberán respaldarse cada una con memorias de cálculo, planos, cómputos métricos y otros de ser necesarios.

5.3.3.2 Memorias de cálculo

El consultor deberá entregar memorias de cálculo cuando corresponda donde se describirán los cálculos y los procedimientos que se llevaron a cabo para determinar los resultados del documento técnico, estas memorias deben ser entregadas impresas como anexo y también en formato digital editable.

5.3.3.3 Planos

El consultor deberá entregar planos cuando corresponda, estos planos deben ser entregados impresos como anexo y también en formato digital editable.
Los planos serán entregados en formato digital (AutoCAD) con sus correspondientes márgenes u carimbo, en una escala en la que todos los objetos del plano sean Visibles, previa coordinación con la Supervisión de ENDE.

5.3.3.4 Cómputos métricos

El consultor deberá entregar cómputos métricos donde se contabilizaran los distintos ítems del Proyecto, estos cómputos métricos deben ser entregados impresos como anexo y también en formato digital editable.

5.3.3.5 Desarrollo mínimo de las Subestaciones

El consultor deberá desarrollar mínimamente los siguientes aspectos técnicos de las subestaciones asociadas al proyecto:

Calculo Electromecánico

Estos cálculos deberán realizarse en conformidad a las normas internacionales del sector eléctrico y a la experiencia y las mejores prácticas utilizadas en la industria eléctrica, con el detalle mínimo expuesto a continuación:

- Memoria de cálculo de coordinación de aislamiento.
- Memoria de cálculo de distancias eléctricas.
- Selección del número y tipo de aisladores.
- Memoria de cálculo del dimensionamiento de las barras rígidas y flexibles.
- Memoria de cálculo de apantallamiento contra descargas atmosféricas
- Elaboración de la memoria de cálculo de malla a tierra *
- Memoria de cálculo de servicios auxiliares AC - DC.
- Memoria de flechas y tensiones mecánicas.
- Memoria descriptiva de Control y Protección
- Memoria de cálculo de Instalaciones eléctricas Interiores y Exteriores en Baja Tensión

(*) Para el diseño de malla a tierra de las subestaciones, se deberá realizar de manera conjunta con ENDE la medición de resistividad del terreno, de manera de obtener datos más exactos para el diseño de la malla.

Diseño Civil

Este diseño deberá contemplar las fundaciones de equipos de patio y de las salas de control, de acuerdo a las distancias y disposiciones definidas en los estudios y cálculos previamente desarrollados, el contenido mínimo de esta sección será la siguiente:

- Memorias de cálculo y planos para fundaciones de todos los equipos de patio en las subestaciones del proyecto.
- Memorias de cálculo y planos para fundaciones de pórticos y estructuras de soporte de equipos.
- Memorias de cálculo y planos para fundaciones de muro cortafuegos y tanque de aceite.
- Elaboración de planos arquitectónicos de la sala de control.

El desarrollo mínimo mencionado es enunciativo y no limitativo, pudiendo el contratista ampliar en base a su experiencia.

5.4 Cronograma de ejecución física del proyecto

Se deberá realizar un cronograma de Ejecución Física de las subestaciones del proyecto donde se estipule para cada uno de los componentes, los tiempos de:

- Licitaciones en general.
- Construcción de obras civiles
- Montaje electromecánico
- Pruebas
- Puesta en servicio

5.5 Análisis de precios unitarios

El consultor deberá elaborar y entregar el análisis de precios unitarios, utilizando un software específico para este fin, donde se muestren las incidencias y rendimientos de mano de obra, materiales, equipos, impuestos y otros.

5.5.1 Presupuesto de ingeniería

El consultor deberá elaborar y entregar un presupuesto, en base al análisis de precios unitarios que comprenda todos los costos del Proyecto como equipamiento, montaje y construcción, costos indirectos, etc.
Así mismo, se deberá realizar un cronograma de desembolsos de las subestaciones del proyecto donde se distribuya los costos de construcción de acuerdo al cronograma de ejecución de las subestaciones del proyecto. El cronograma de desembolsos deberá ser distribuido en semestres, desde el inicio hasta el final de la ejecución del proyecto.

5.6 Organización para la implementación del proyecto

Se deberá elaborar un documento donde se mencione la organización para la implementación de las subestaciones, en la que se debe analizar como mínimo los siguientes puntos:

- Gestión de la Ejecución del proyecto
- Estimación de Costo para la ejecución del proyecto
- Organigrama

5.7 Plan de operación y mantenimiento

Se debe elaborar un plan de operación de las subestaciones teniendo como referencia un periodo de 30 años del proyecto, considerando el personal requerido, la logística y los costos relacionados. El plan de mantenimiento de las subestaciones deberá ser elaborado con la referencia de 30 años de vida útil del proyecto, indicando un cronograma de mantenimientos, los materiales y equipos estimados en cada mantenimiento y el personal relacionado con cada uno de ellos.

5.8 Pliego de especificaciones técnicas de licitación

Las especificaciones técnicas de licitación deberán ser elaboradas de manera que al finalizar el Estudio Técnico de Pre Inversión, con estos documentos se licite la adquisición de los materiales y equipos, construcción y montaje, pruebas y puesta en servicio de las subestaciones. La modalidad adoptada para la elaboración de las especificaciones para licitación será Suministro y Construcción. Para los suministros se deberá adoptar la modalidad DAP (INCOTERMS 2010).
El Consultor deberá elaborar y entregar las especificaciones técnicas de licitación en archivos editables, como ser Textos en MS Word y Tablas en MS Excel.

6 Información para el consultor

El Consultor revisará, en forma conjunta con la Supervisión, la información disponible sobre el trazado referencial de la Línea de transmisión (ANEXO A)

Se proporcionara al consultor la siguiente información:

- Trazo referencial de la Línea de transmisión. En formato digital e impreso – ANEXO A
- Formularios de la Propuesta - ANEXO B

Cualquier otra información necesaria para la elaboración de propuestas podrá ser solicitada a ENDE, mediante la persona encargada de este servicio.

7 Productos a ser entregados: Informes

7.1 Primer Informe: Ingeniería Básica de Subestaciones del Proyecto

El contenido del primer informe deberá estar de acuerdo a lo solicitado en los numerales 5.1 y 5.2 de los presentes TDRs, en este informe deberán mostrarse los criterios y metodologías que se siguieron para la Ingeniería Básica de las subestaciones del Proyecto, así como otros criterios en caso de ser necesarios según el consultor.
Se deberá entregar el Informe y sus Anexos correspondientes, **1 original más 4 copias impresas**, con sus respaldos digitales correspondientes.

7.2 Segundo Informe: Ingeniería a detalle de las Subestaciones del Proyecto

El contenido del primer informe deberá estar de acuerdo a lo solicitado en los numerales 5.3, 5.4 y 5.5 de los presentes TDRs, en este informe deberán mostrarse los criterios y metodologías que se siguieron para la Ingeniería a detalle de las subestaciones del Proyecto, así como otros criterios en caso de ser necesarios según el consultor. Se deberán incluir de manera mínima, no limitativa los siguientes puntos:

- Memorias de Calculo
- Planos
- Cómputos Métricos
- Análisis de precios Unitarios
- Presupuesto de Ingeniería

Se deberá entregar el Informe y sus Anexos correspondientes, **1 original más 4 copias impresas**, con sus respaldos digitales correspondientes.

7.3 Informe Final: Documentación Técnica y Complementaria

En este informe se deberán entregar los documentos de la ingeniería a detalle del proyecto que se indicaron en los numerales 5.6 al 5.8 de los presentes TDRs, donde se deberán incluir de manera mínima, no limitativa los siguientes puntos:

- Documento Técnico del proyecto

  - ✓ Estudios eléctricos del sistema
  - ✓ Geología, fundaciones y caminos de acceso
  - ✓ Diseño de subestaciones asociados
  - ✓ Análisis de costos

- Cronograma de ejecución del proyecto
- Pliego de especificaciones técnicas de licitación
- Plan de Operación y Mantenimiento y costos asociados
- Organización para la implementación del proyecto

Se deberá entregar el Informe y sus Anexos correspondientes, **1 original más 4 copias impresas**, con sus respaldos digitales correspondientes.
Con la presentación de estos informes y la aprobación por parte de la supervisión de ENDE, se procederá a realizar el Pago descrito en el punto 8 Forma de Pago.
La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del consultor, son de propiedad de ENDE y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización del servicio del consultor, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de ENDE en sentido contrario.
Los informes serán presentados con todos los documentos que acrediten el avance del estudio. ***(Un original más cuatro copias del documento impreso y medio magnético con toda la información en formato original y Anexos correspondientes solicitados por ENDE).***

8 Forma de pago

A continuación descritos:

Anticipo.- El consultor podrá solicitar mediante carta dirigida a ENDE el adelanto de hasta un **50% del monto total** del servicio. (Para el desembolso de anticipo, la empresa adjudicada deberá presentar la Boleta de garantía de Correcta Inversión de Anticipo, al momento de presentar la documentación para elaboración de contrato). **Este punto es aplicado en caso de ser requerido el Anticipo.**

Pago N° 1.- Previa presentación y aprobación por la supervisión de ENDE del Cronograma de Actividades para el Desarrollo del Diseño de las Subestaciones **(Plazo 5 días máximo)**. El consultor podrá solicitar mediante carta dirigida a ENDE el pago correspondiente **al 10 % del monto total del servicio.**

Pago N° 2.- Previa presentación y aprobación por la supervisión de ENDE del Primer Informe - Diseño Básico de Ingeniería. El consultor podrá solicitar mediante carta dirigida a ENDE el pago correspondiente **al 30 % del monto total del servicio.**

Pago N° 3.- Previa presentación y aprobación por la supervisión de ENDE del Segundo Informe - Diseño de Ingeniería a Detalle. El consultor podrá solicitar mediante carta dirigida a ENDE el pago correspondiente **al 30 % del monto total del servicio.**

Pago Final.- Previa presentación y aprobación por la supervisión de ENDE del Informe Final - Documentación Técnica y Complementaria. El consultor podrá solicitar mediante carta dirigida a ENDE el pago correspondiente **al 30 % del monto total del servicio.**

Al momento de solicitar el pago, el consultor deberá presentar el formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL DE LA LEY N 065 del 26 de Enero del 2011.

9 Plazo de ejecución del Servicio

El plazo máximo establecido por ENDE para la conclusión satisfactoria es de **160 (ciento sesenta) días calendario,** a partir de la Orden de Proceder. El cual se dividirá de la siguiente forma:

ÍTEM	SERVICIO	PLAZO ESTIMADO DÍAS
1	Primer Informe - Diseño Básico de Ingeniería y Presupuesto	60
2	Segundo Informe – Diseño de Ingeniería a detalle	60
2	Informe Final – Documentación Técnica y Complementaria	40
	TOTAL DE PLAZO:	**160 DÍAS CALENDARIO**

Entregado el informe correspondiente, el contratante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para emitir sus observaciones (si las hubiese) y hacerlas conocer por escrito al Consultor. El Consultor tendrá cinco días hábiles para responder a las observaciones realizadas por el Contratante.
El consultor deberá presentar el respectivo cronograma de labores a desarrollar en campo y gabinete, en coordinación con ENDE.

10 Precio Referencial

El Precio Referencial del servicio de consultoría para el Diseño de las Subestaciones asociadas al proyecto es Bs.- 1.500.000,00 (Un Millón Quinientos Mil 00/100 Bolivianos).

11 Método de selección y adjudicación

- Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

La revisión 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

12 Información a ser presentada por el consultor en su propuesta

- Propuesta Económica
- Propuesta Técnica

12.1 Propuesta Económica

Lo importante en esta propuesta es el monto total con el que la empresa se presenta a la licitación, detallando cada valor asumido (Formulario B-1). Tomar en cuenta el formato siguiente:

- Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.

12.2 Propuesta Técnica

Dentro la propuesta técnica debe tomarse este formato:

- Enfoque
- Objetivos y alcance del trabajo
- Metodología
- Plan de trabajo

En la evaluación se realizara tomado en cuenta la presentación de propuesta técnica (Formulario C-1), la presentación condiciones adicionales (Formulario C-2).

13 Contraparte del Servicio

La Contraparte del servicio a ser efectuado por el Contratista, será ENDE, realizada por profesionales designados expresamente para este fin, los que verificaran el fiel cumplimiento de estas especificaciones por parte del Contratista.
La Contraparte del Servicio estará encargada del seguimiento de los trabajos y revisión de informes, para obtener una buena calidad de la información a ser entregada por parte del Contratista.

14 Hospedaje y alimentación

El Contratista será responsable por el hospedaje de su personal y subcontratistas durante los trabajos de campo. La alimentación de todo el personal del Consultor correrá por cuenta del mismo, debiendo considerar este objeto al momento de elaborar su propuesta.

15 Transporte

El Contratista será responsable del transporte de todo su personal durante su estadía en las zonas del proyecto, así también del traslado de su personal a los puntos de trabajos.

16 Experiencia requerida

La experiencia a ser presentada por el proponente para la ejecución de los trabajos que se requiere, es el siguiente (pudiendo el proponente de acuerdo a su experiencia ofertar mayor número de personal y/o ampliar la experiencia mínima solicitada):

16.1 Experiencia de la Empresa Consultora

Experiencia General en Trabajos relacionados con diseño y/o construcción de Líneas de Transmisión o Subestaciones de Potencia. Mínimamente tres (3) años.

Personal Mínimo Requerido

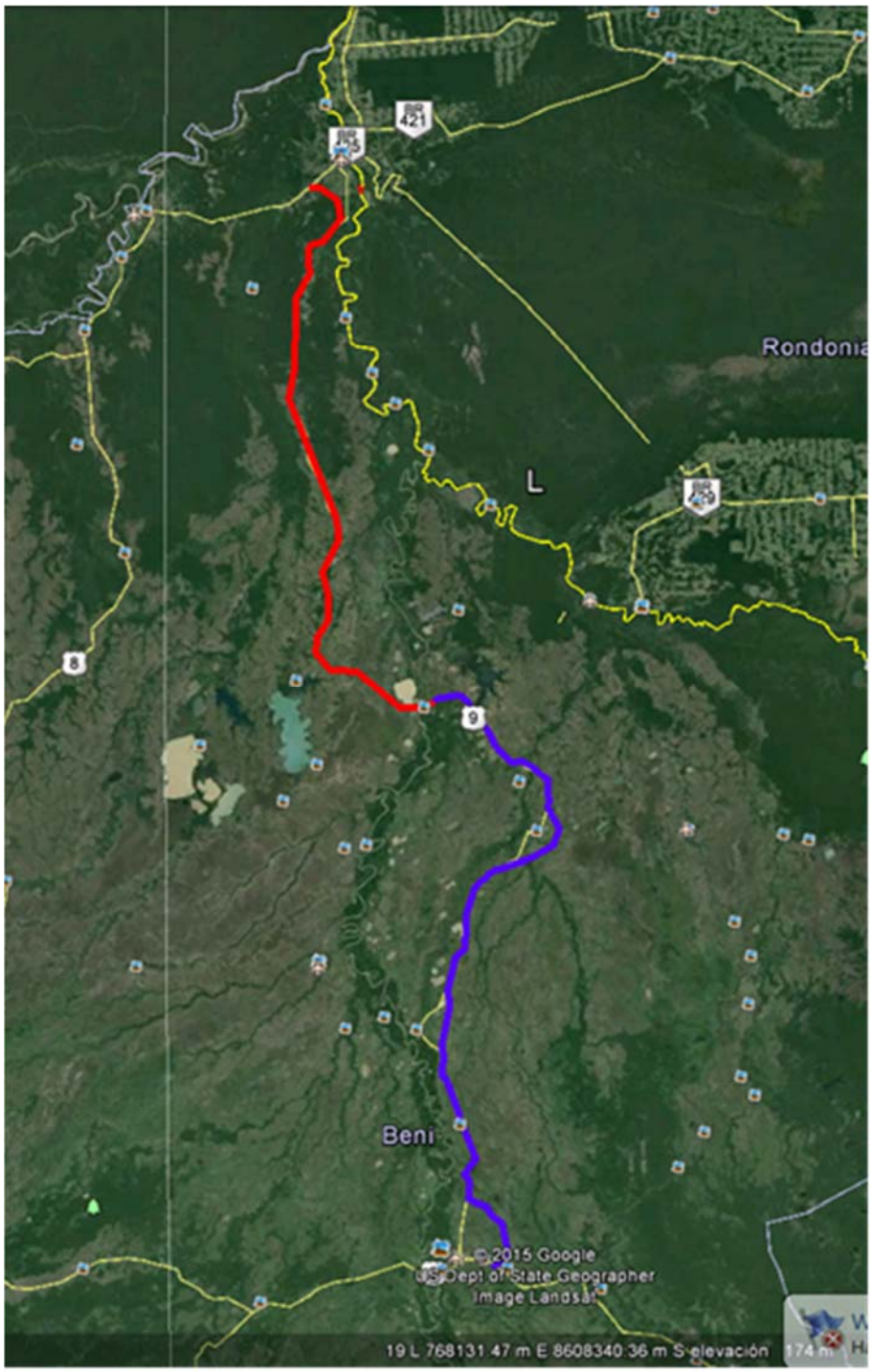
- Jefe de Proyecto
  Perfil: 1 Profesional con experiencia en diseño y/o construcción de proyectos de transmisión. Experiencia mínima 5 años.
- Especialista I
  Perfil: Profesional con experiencia en diseño de subestaciones de potencia, en niveles de 115 kV o superior. Experiencia mínima 3 años.
- Especialista II

Perfil: Profesional con experiencia en estudios eléctricos para sistemas de potencia. Experiencia mínima 2 años.

Como parte de su propuesta, el Proponente deberá llenar el Formulario A3: Experiencia de la Empresa, y el Formulario A5: Experiencia de los Especialistas Responsables del Servicio.

ANEXO A –*TRAZO REFERENCIAL DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN*

TRAMO I (BENI)


421
Rondonia
L
8
9
Beni
© 2015 Google
US Dept of State Geographer
Image Landsat
19 L 768131.47 m E 8608340.36 m S elevación 174 m

TRAMO II (PANDO)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

1. Introducción

La Empresa Nacional de Electricidad (ENDE), es una Empresa Pública Nacional Estratégica y Corporativa del Estado Plurinacional de Bolivia, con un rol estratégico y protagónico en el sector eléctrico, con participación en toda la cadena productiva, Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de Electricidad, así como la Exportación, en forma sostenible orientada al desarrollo económico y social del país, a través de la construcción de infraestructura eléctrica, que incremente la cobertura del servicio eléctrico en el área urbana y rural, con equidad y justicia social, priorizando el uso de recursos naturales renovables y energías alternativas.
El proyecto Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN (Norte Amazónico - Beni y Pando al SIN) se encuentra en el programa de operaciones de la Vicepresidencia de ENDE Corporación, correspondiente a la gestión 2016; la cual se divide en dos tramos; **TRAMO I en el Departamento de Beni**, que conectara la Subestación El Paraíso con La Subestación Guayará y contara con una Subestación Intermedia San Ramón. Y el **TRAMO II en el Departamento de Pando**, que conectara la Subestación Guayará con La Subestación de Cobija, con dos Subestaciones Intermedias Puerto Rico y Riberalta, teniendo una longitud aproximada total de 1.012 km.
ENDE Corporación está elaborando el estudio Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) para el Diseño Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN en la presente gestión. Dentro el alcance del estudio indicado, se requiere la contratación de un estudio prospección Arqueológica a lo largo de todo el trazo.
El objetivo de este estudio es la protección del Patrimonio Cultural Arqueológico mediante la recuperación, documentación (incluyendo fotografías) de todas las evidencias culturales de tipo arqueológico que pudieran descubrirse en el trazo de la línea de transmisión además de hacer un estudio sociocultural a lo largo de toda la Línea.
El alcance mencionado es enunciativo y no limitativo, pudiendo el consultor ampliar en base a su experiencia.

2. Normas

Norma de Reglamentos de excavaciones arqueológicas del Estado Plurinacional de Bolivia

- Reglamento de Excavaciones Arqueológicas en Bolivia según Resolución Ministerial NO. 082/97

Norma de equipo de protección Personal

- Uso de EPP's básicos de acuerdo al trabajo a realizar en campo
- Calzados de protección
- Guantes de protección para manos
- Lentes de protección para ojos
- Casco

Norma de equipo de campo Arqueológico

- GPS (navegador)
- Cartografía del lugar
    - Huincha de medición
- Registro fotográfico

- Fichas de registro arqueológico (para identificación de sitios arqueológicos)
- Fichas de registro de poblaciones originarias y de identificación de grupos étnicos, describiendo usos y costumbres
- Fichas de registro para excavación arqueológica, certificando la presencia o ausencia de sitios monumentales

Norma ambiental

- No botar basura o sobras de alimentos en la zona de trabajo. Recoger la basura en envases apropiados, dejándolos en basureros adecuados para posterior deposición.
- No contaminar el suelo con combustibles y lubricantes. Los cambios de aceite deben realizarse en las Estaciones de Servicio.
- No tocar los sembradíos y la propiedad privada.
- Preservar la flora y fauna.
- No tumbar arbustos y vegetaciones de forma innecesaria.
- No contaminar ni tapar cursos naturales de agua.
- Prevenir conflictos con las poblaciones de la zona.

3. Descripción del Servicio

El Estudio de prospección Arqueológica, para identificar la presencia de restos arqueológicos y las medidas de prevención a lo largo de la línea de transmisión Interconexión Norte Amazónico tienen como objetivo los siguientes:

- La inspección o diagnóstico.
- La evaluación arqueológica
- La investigación de la zona de estudio
- Determinación de poblaciones originarias, realización de un estudio histórico social, determinación de usos y costumbre de todas las poblaciones en un franja de 5 km a cada lado de la LT.(Características Socioculturales, Actividades productivas , Población, Salud Educación, Viviendas)
- Planos Temáticos de las poblaciones, centros educativos, uso del suelo y demás detallados por el consultor.
- Proponer medidas de mitigación de impacto cultural en el caso de que fuera necesario
- Realización de excavaciones de sondeo en lugares preliminarmente identificados a objeto de verificar o suprimir la presencia de sitios arqueológicos monumentales.
- Se debe realizar una excavación, aproximadamente cada 10 km. A lo largo del trazo de la línea. Y en cada terreno de Subestación elegida.
- Las excavaciones deben tener un área de 2.0 m x 2.0 m, y 0.50 m de profundidad

La línea base del componente arqueológico determina la presencia de valores culturales, económicos y políticos de alguna nación originaria reconocida por las normas vigentes en el sector en el que se implementará el proyecto, por lo que se requiere garantizar la permanencia de estos valores culturales. El contratista deberá encontrar la mejor manera de parametrizar todos estos datos en planillas o fichas realizadas por Población.
Inspección o diagnóstico: La inspección arqueológica consiste en un recorrido por cobertura total del área de proyecto. El fin primordial de ésta es verificar la existencia de algún sitio u

monumento arqueológico, se debe revisar cuidadosamente, tratar de detectar y registrar la ubicación precisa de todos los bienes muebles e inmuebles.
Para tal efecto, el equipo de arqueología deberá, realizar una prospección sistemática del área de trabajo de la línea de transmisión, elaborando las respectivas fichas de registro de sitios arqueológicos según sus categorías establecidas en el Reglamento de Excavaciones Arqueológicas.
Al mismo tiempo se deberá realizar un relevamiento histórico social, sobre la presencia de naciones originarias, poblaciones, detallando usos y costumbres, de acuerdo a una ficha realizada para tal efecto por la empresa consultora. Este estudio socio- cultural deberá realizarse haciendo una franja de 5 km a ambos lados de la Línea de transmisión. Este deberá estar acompañado de mapas temáticos y fichas que se detallan en el punto 3.3.
La realización de excavaciones de prospección arqueológicas, tendrán el fin de evaluar la presencia de restos arqueológicos monumentales o presencia de necrópolis de tipo prehispánico o colonial. La cantidad mínima de excavaciones de prospección arqueológica deberá ser una de cada 10 km., aproximadamente, a lo largo del trazo de la ruta de la línea de transmisión.
La evaluación arqueológica y el relevamiento histórico social, por lo general consta de las siguientes acciones:
Trabajo de campo, la estrategia metodológica puede ser diseñada por el arqueólogo (a) de acuerdo a las particularidades del sitio o temporalidad.
Este trabajo consistirá en una Prospección Arqueológica que es la exploración superficial y sistemática realizada con metodología científica, tanto terrestre como subacuática, dirigida al estudio, investigación o detección de vestigios arqueológicos o paleontológicos. Los resultados de esta Prospección Arqueológica deberán ser analizados, y si lo ven conveniente, propondrán una serie de medidas correctoras que deberán llevarse a cabo para salvaguardar el Patrimonio Arqueológico.
La presente etapa no contempla la recolección de material arqueológico, denominado diagnóstico para fines científicos; sin embargo si se encontraran sitios arqueológicos se deberá realizar un análisis in situ con la finalidad de recuperar toda la información existente en el área donde se desarrollará el monitoreo arqueológico.
En caso de que las excavaciones revelen presencia de material arqueológico, estos trabajos deberán contar con una descripción metodológica de las intervenciones realizadas y sus correspondientes conclusiones y recomendaciones.
De la misma forma el relevamiento Histórico Social deberá comprender un estudio de identificación sobre la presencia de naciones originarias en el trazo de línea, identificando sus usos y costumbre así como describiendo aquellas encontradas.
La ubicación del servicio puede observarse en el trazo referencial de la línea de transmisión se muestra en el ANEXO A (TRAMO I y II)
El alcance mencionado es enunciativo y no limitativo, pudiendo el consultor ampliar en base a su experiencia, el mismo será considerado al evaluar las propuestas.

3.1. Estudio Arqueológico

El consultor deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los Términos de Referencia, al contrato de consultoría y a los mecanismos de Coordinación establecidos por ENDE. A este fin, el Consultor deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:

- Recopilar antecedentes bibliográficos.
- Identificar posibles sitios arqueológicos emplazados en el área de impacto directo.
- Contar con la Georeferenciación respectiva de todos los posibles sitios encontrados
- Definir las áreas de riesgo de impacto sobre el patrimonio arqueológico.
- Proponer medidas de mitigación en el caso de que fuera necesario.

- Monitorear y si corresponde Rescatar la Arqueología presente a lo largo de la Línea de Transmisión Eléctrica.
- Certificar de forma continua la presencia o ausencia de material arqueológico en el trazo de la línea de transmisión.
- Implementar los términos establecidos en el Programa de Arqueología del Programa de
- Prevención y Mitigación (PPM)
- Elaborar el registro histórico cultural de las provincias involucradas
- Elaborar un inventario sobre la presencia de culturas originaria y sus usos y costumbres
- Elaboración y entrega del informe final
- Elaborar un mapa de presencia de naciones o grupos originarios que se vinculen al trazo de línea
- Elaborar un mapa de los sitios arqueológicos que estén relacionados con las comunidades y sitios visitados.(si es que existieren)
- Elaborar mapas temáticos del aspecto social, detallados en el punto 3.3.

3.2. Estudio Histórico Social

El consultor deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los Términos de Referencia de la presente invitación, al contrato de consultoría y a los mecanismos de Coordinación establecidos por ENDE. A este fin, el Consultor deberá efectuar, sin ser limitativas, las siguientes actividades:

- Elaborar el registro histórico cultural de las provincias involucradas
- Elaborar un inventario sobre la presencia de culturas originaria y sus usos y costumbres
- Elaboración y entrega del informe final
- Elaborar un mapa de presencia de naciones o grupos originarios que se vinculen al trazo de línea

El consultor deberá elaborar y entregar un informe final en el cual estén presentes los puntos anteriormente mencionados (***3.1 Estudio Arqueológico y el 3.2 Estudio Histórico Social***)

3.3. Trabajo de campo

Un sistema que puede ser llevado a cabo por todos y sigue una serie de pasos. A la hora de planificar una prospección arqueológica se debe tener en cuenta cuencas o lugares naturales.
Se debe recoger toda la información documental y gráfica que sea posible del área de trabajo para comenzar una prospección.
El primer paso es consultar la bibliografía existente, preguntar a especialistas que hayan trabajado en esa zona aunque también puedan tener cabida personas que puedan estar relacionados con ellos (clandestinos).
Como segundo paso, en caso de considerar la presencia de grupos originarios, se deberá realizar encuestas sobre las posibles toponimias identificadas, ritos, leyendas con el apoyo del estudio arqueológico, reforzando la presencia de los mismos.
Una vez terminada esta etapa de recopilación de datos, se iniciará la prospección in situ, comparando la información obtenida en gabinete con pruebas de campo. La prospección determinara los tipos de sitios arqueológicos que se puedan obtener, haciendo énfasis en la cronología de los mismos, si se tratase de zonas de cazadores recolectores, sitios del formativo, o pertenecientes a grandes culturas como inca o Tiwanaku. Para este efecto el

equipo de arqueología deberá contar con los registros de fichas, análisis y categorías de sitios previamente aprobados por ENDE.

En el caso de no detectar sitios arqueológicos, el equipo de arqueología deberá registrar los sitios inspeccionados y emitir los informes correspondientes con los respaldos respectivos, incluyendo ausencia de recursos naturales o presencia del componente geológico que no hace apto un sitio para su ocupación.

Prospección superficial: consiste en recorridos sistemáticos de reconocimiento; se deben justificar las áreas no cubiertas por la prospección y se debe presentar una propuesta para su posterior evaluación. La realización de la prospección superficial implicaría la realización del siguiente muestreo, según el área por evaluar:

Muestreo sistemático: el muestreo sistemático es menos subjetivo e incluye un sistema de red de lugares equidistantes, de manera que el área a explorar se divide en sectores que son reconocidos a pie de forma ordenada, realizándose así un registro de hallazgos más precisos.

Durante la prospección si se detecta un yacimiento, este debe ser catalogado y definido, haciéndolo a través de un modelo de ficha dónde figuren datos que debe contener el contexto geográfico, el entorno ambiental, el tamaño, el entorno, el perímetro, obtener una muestra significativa de materiales superficiales sin excavar para observar diferentes fases de ocupación, con el objeto de establecer una cronología estimada del yacimiento. También se debe señalar las vías de acceso al realizar los sondeos, hacer una recogida selectiva en superficie de materiales, hacer prospecciones más sofisticadas (geomagnéticas, químicas y botánicas...). Con todos los datos recopilados se emitirá un informe detallado, con su correspondiente registro fotográfico.

En el caso de las excavaciones arqueológicas, estas deberán estar enmarcadas dentro una metodología especializada, siendo el consultor que deberá proporcionar a ENDE, las características de esta intervención.

Las excavaciones deben tener un área de 2.0 m x 2.0 m, y 0.50 m de profundidad.

La coordinación del trabajo será permanente con ENDE.

3.4. Trabajo en Gabinete

El consultor deberá presentar los siguientes informes, sin que éstos sean limitativos, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción de ENDE:

- Consignar de manera gráfica, fotográfica y escrita los resultados de las evaluaciones superficiales, sub-superficiales de las áreas de impacto directo del trazo de la línea de transmisión.
- Señalar en planos a escala (citar fuente) y georeferenciados, las áreas cubiertas en la prospección y los recursos culturales detectados versus los impactos proyectados (anexar tabla con coordenadas en sistema UTM - WGS84).
- Describir en el texto las áreas cubiertas y el porcentaje del territorio prospectado. Se debe realizar un muestreo estratificado - aleatorio o sistemático.

Mapas a presentar

- Mapa de la zona de estudio con las prospecciones realizadas en campo.
- Mapa de la ubicación de presencia de material arqueológico (si hubiere).
- Mapas temáticos, en el aspecto social, escala 1:50.000
    - Asentamientos humanos
    - Densidad demográfica
    - Flujos migratorios
    - Flujos de educación y salud

- o Servicios de agua potable, saneamiento básico y energía eléctrica
- o Red de infraestructura vial y niveles de accesibilidad

Formato de mapa

Los mapas solicitados deberán ser impresos en tamaño **A1 serie A (594 x 841)** y entregados en formato digital e impreso (Autocad o ArcGis).

3.5. Supervisión

La información entregada por el consultor sobre el Estudio Arqueológico será verificada, de acuerdo al fiel cumplimiento de estas especificaciones por parte del Consultor.
El Consultor tendrá la responsabilidad total sobre las labores de ejecución de los trabajos arqueológicos, tanto desde el punto de vista del personal e instrumental como de la correcta ejecución técnica de los mismos a satisfacción de la Supervisión y de acuerdo con el cronograma establecido.
La aprobación de la Supervisión no exime al consultor de su responsabilidad por la correcta ejecución de los trabajos.

4. Información para el Consultor

4.1. Datos técnicos

Se proporcionara al consultor la siguiente información:

- Trazo de la Línea de transmisión. (En formato digital e impreso - Anexo A)
- Coordenadas de los vértices del trazo de la Línea de Transmisión.(Anexo B)

Esta información le permitirá elaborar tanto la propuesta técnica como la económica, las mismas que deben ser presentadas junto a un cronograma de trabajo.
Cualquier otra información necesaria para la elaboración de propuestas podrá ser solicitada a ENDE, mediante la persona encargada de este servicio, la misma que estará propuesta en el las Expresiones de interés.

4.2. Personal técnico

El personal mínimo para la ejecución de los trabajos que se requiere es el siguiente: Personal Clave:

- 1 Licenciado en Arqueología o Ciencias Sociales con Título en Provisión Nacional de Licenciatura.

Personal de apoyo:

- 4 Ayudantes de campo
- 2 Chofer.

El Consultor debe acreditar los siguientes requisitos:

- Acreditar al menos 2 años de experiencia profesional general desde la obtención del título académico.
- Experiencia especifica mayor o igual a 1 año en proyectos en Monitoreo, Supervisión y/o Fiscalización Arqueológica de trabajos preferentemente de

Proyectos Lineales de Construcción (Carreteras, Líneas de Transmisión Eléctrica, Gasoductos, Viviendas entre otros).

4.3. Plazo de ejecución

El plazo máximo establecido por ENDE para la conclusión satisfactoria del Estudio arqueológico es de **40 (Cuarenta) días calendario**. Computables a partir de la orden de proceder.
Si el Consultor considera un plazo diferente al requerido, se deberá indicar expresamente en su oferta, en este caso, el nuevo plazo será considerado en la evaluación de su oferta. Si el Consultor no indica un plazo distinto, significa que el plazo estimado por ENDE es aceptado.
Una vez adjudicado el servicio, si se encuentran restos arqueológicos, en la zona de estudio y se requiere más tiempo para su prospección, se considerara conjuntamente con ENDE un aumento de plazo del mismo.

El consultor deberá presentar el respectivo cronograma de labores a desarrollar en campo y gabinete, en coordinación con ENDE.

4.4. Precio referencial

El Precio Referencial del servicio de consultoría para la elaboración de los Estudios Arqueológicos es de Bs.- 500.000,00 (Quinientos Mil 00/100 Bolivianos).

4.5. Forma de pago

La forma de pago del Estudio Arqueológico se realizara de la siguiente manera:

- 1º Pago de 40 % del total del contrato, una vez entregado y aprobado por la supervisión el Cronograma de Actividades de Campo.

- 2º Pago de 60 % del total del contrato, una vez entregado y aprobado por la supervisión, el Informe final de conclusión de consultoría.

Al momento de solicitar el pago, el consultor deberá presentar el formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL DE LA LEY N 065 del 26 de Enero del 2011.

5. Información a ser presentada por el consultor en su propuesta

- Propuesta Económica
- Propuesta Técnica

5.1. Propuesta Económica

El proponente deberá presentar una propuesta económica para el servicio, que incluye todos los costos del servicio, incluyendo los impuestos de ley y pago a las AFP's.

5.2. Propuesta Técnica

Dentro la propuesta técnica debe tomarse este formato:

- Enfoque
- Objetivos y alcance del trabajo
- Metodología
- Plan de trabajo

En la evaluación se realizara tomado en cuenta la presentación de propuesta técnica (Formulario C-1), la presentación condiciones adicionales (Formulario C-2).

6. Cronograma de trabajo de campo

Una vez adjudicado el servicio el consultor deberá entregar a la Supervisión un cronograma de actividades previos a los trabajos de campo, con el cual se aprobara y proporcionará la orden de proceder.

- Metodología adoptada para la ejecución de los trabajos
- Un diagrama de barras incluyendo todas las actividades necesarias.

7. Informe Final

Luego de culminados los trabajos de campo se elaborará un Informe Final con los resultados de los trabajos de monitoreo arqueológico en el que se incluirán fotos, dibujos, planos e inventario de los materiales arqueológicos recuperados; dicho informe deberá ser presentado a ENDE para su aprobación.
El informe final debe contener los siguientes puntos enunciativos y no limitativos:

Informe Arqueológico

- Introducción
- Antecedentes
- Objetivos
- Metodología del trabajo
- Descripción arqueológica
- Descripción Histórica Social
- Excavaciones de liberación de torre
- Resultados
- Recomendaciones
- Reporte fotográfico de cada zona verificada
- Mapas de la zona de estudio

Se deberá entregar el informe y sus anexos correspondientes, 1 original más 4 copias impresas, con sus respaldos digitales correspondientes.

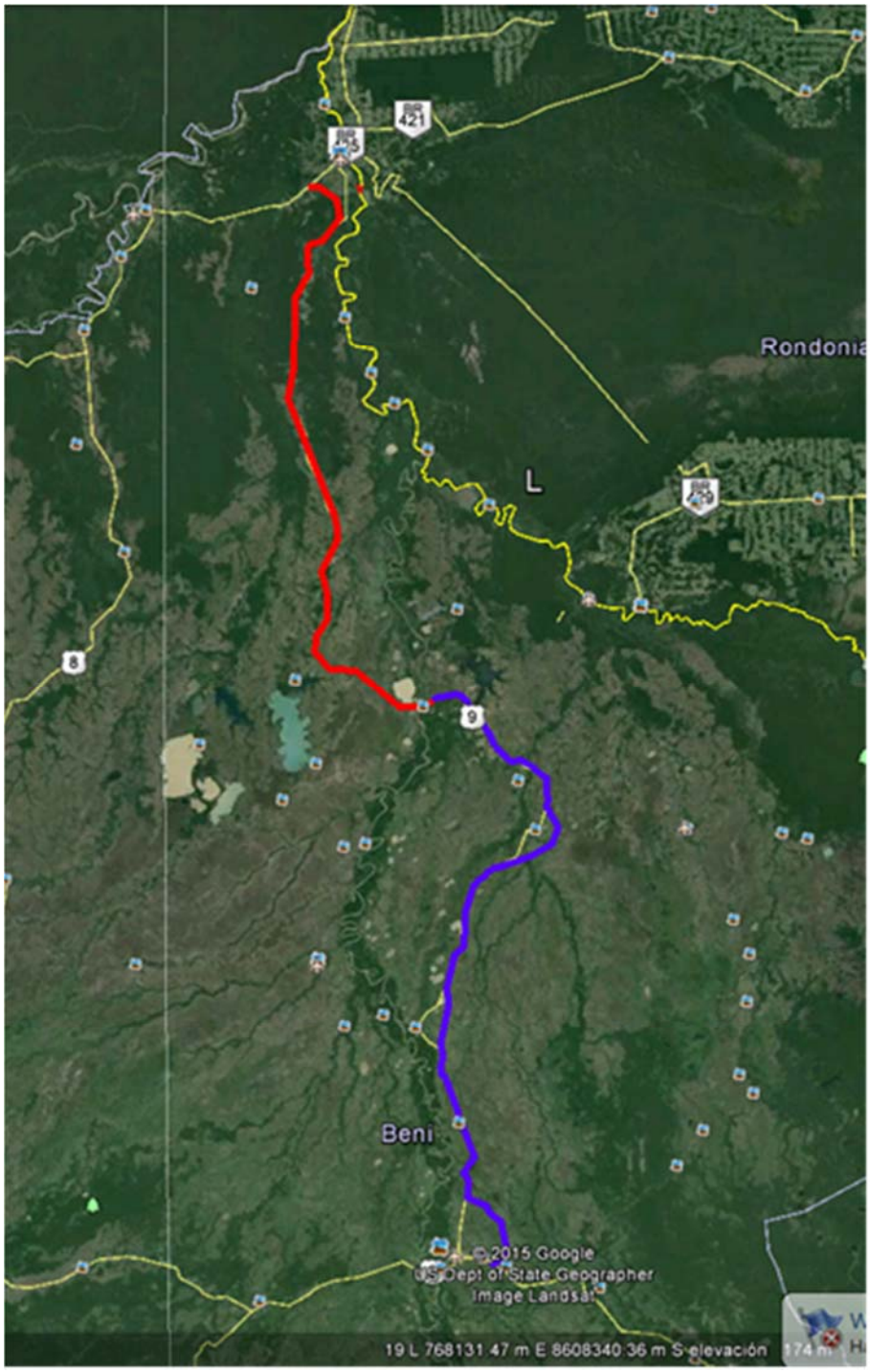
La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del consultor, son de propiedad de ENDE y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización del servicio del consultor, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de ENDE en sentido contrario.

El alcance mencionado es enunciativo y no limitativo, pudiendo el consultor ampliar en base a su experiencia.

8. Anexos

ANEXO A –*TRAZO REFERENCIAL DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN*

TRAMO I (BENI)



TRAMO II (PANDO)

ANEXO B – COORDENADAS DE LAS TORRES DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN

VÉRTICE	ESTE	NORTE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ITEM 3: ELABORACION DE LA FICHA AMBIENTAL

1. Introducción

La Empresa Nacional de Electricidad (ENDE), es una Empresa Pública Nacional Estratégica y Corporativa del Estado Plurinacional de Bolivia, con un rol estratégico y protagónico en el sector eléctrico, con participación en toda la cadena productiva, Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de Electricidad, así como la Exportación, en forma sostenible orientada al desarrollo económico y social del país, a través de la construcción de infraestructura eléctrica, que incremente la cobertura del servicio eléctrico en el área urbana y rural, con equidad y justicia social, priorizando el uso de recursos naturales renovables y energías alternativas.
El proyecto línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN (Norte Amazónico - Beni y Pando al SIN) se encuentra en el programa de operaciones de la Vicepresidencia de ENDE Corporación, correspondiente a la gestión 2016; la cual se divide en dos tramos; **TRAMO I en el Departamento de Beni**, que conectara la Subestación El Paraíso con La Subestación Guayará y contara con una Subestación Intermedia San Ramón. Y el **TRAMO II en el Departamento de Pando**, que conectara la Subestación Guayará con La Subestación de Cobija, con dos Subestaciones Intermedias Puerto Rico y Riberalta, teniendo una longitud aproximada total de 1.012 km.
ENDE Corporación está elaborando el estudio Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) para el Diseño Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN en la presente gestión. Dentro el alcance del estudio indicado, se requiere la contratación de un consultor especializado para elaborar, presentar ante las autoridades correspondientes y gestionar la categorización de la Ficha Ambiental para el proyecto.

2. Descripción del Proyecto

2.1 Nombre del Proyecto

Diseño Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN.

2.2 Localización del Proyecto

El Diseño Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN, se encuentra situada entre los departamentos de Beni y Pando; empezando el trazo de la Línea en Ciudad de Trinidad del Departamento de Beni, terminando en el Municipio Cobija de la Provincia Nicolás Suarez del Departamento de Pando, uniéndose ambos en Guayaramerin de la Provincia Vaca diez del Departamento de Beni.

El área del Proyecto presenta una elevación entre 130-280 m.s.n.m.
El trazo referencial de la línea de transmisión se muestra en el ANEXO A (TRAMO I Y II).

2.3 Descripción del Proyecto

El "Diseño Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN", consiste en la construcción de 2 Tramos:
Tramo I: Desde la S/E de El Paraíso hasta la S/E de Guayaramerin con una S/E intermedia en San Ramón, todas estas ubicadas en el Dpto. de Beni:

Subestación	Coordenadas UTM	Observación

	Zona	Este (m)	Norte (m)	Elevación (m.s.n.m.)	
El Paraíso	20 L	308754	8357467	159	Proyectada
San Ramón	20 L	322547	8534221	138	Proyectada
Guayaramerin	20 L	233612	8793322	147	Proyectada

Tramo II: Desde S/E de Guayaramerin (Dpto. Beni) hasta la S/E de Cobija (Dpto. Pando), con dos S/E intermedias en Puerto Rico (Dpto. Pando) y Riberalta (Dpto. Beni):

Subestación	Coordenadas UTM					Observación
	Zona	Este (m)	Norte (m)	Elevación (m.s.n.m.)		
Guayaramerin	20 L	233612	8793322	147		Proyectada
Riberalta	19 L	825665	8781834	154		Proyectada
Puerto Rico	19 L	820261	8773139	181		Proyectada
Cobija	19 L	523022	8770744	265		Proyectada

ENDE proporcionará en medio digital e impreso al Consultor una planilla de coordenadas de vértices como se muestra en el ANEXO B.

3. Objetivo del Servicio de Consultoría

El objetivo del servicio de consultoría es la elaboración, presentación y categorización de la Ficha Ambiental del Proyecto Diseño Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN.

4. Alcance de Servicio

El Consultor deberá elaborar y categorizar la Ficha Ambiental para Construcción de la Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN, en base a los artículos correspondientes de la Ley 1333 de Medio Ambiente y del Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA).

El Consultor, en base a la información técnica a ser proporcionado por ENDE, la información primaria y secundaria recopilada, elaborará la Ficha Ambiental.
Tomando en cuenta los Artículos. 21 y 22 del Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA), el Consultor elaborará la Ficha Ambiental del proyecto aplicando el modelo del PCEIA, cuyo contenido principal se presenta a continuación:

- Información general, datos de la unidad productiva, identificación del proyecto, localización y ubicación del proyecto.
- Descripción del proyecto, duración, alternativas y tecnología, inversión total, descripción de las actividades.
- Recursos naturales del área que serán aprovechados, materia prima, insumos, y producción que demande el proyecto.
- Generación de residuos, de ruido, almacenamiento y manejo de insumos, posibles accidentes y contingencias.
- Consideraciones ambientales e identificación de los impactos “clave”.
- Formulación de medidas de mitigación y prevención, que reduzcan o eviten los impactos negativos clave identificados.

- Declaración jurada.
- Matriz de identificación de impactos ambientales.
- Anexos.

Para la elaboración de la Ficha Ambiental el Consultor deberá realizar necesariamente el trabajo de campo in-situ, es decir en las subestaciones asociadas y a lo largo de la línea de transmisión con el propósito de recopilar y/o constatar la información relacionada a los aspectos del medio físico, biológico y socio-económico del área de influencia del Diseño Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN.
Antes del inicio de cualquier actividad relacionada con trabajos de campo como ser el levantamiento de información ambiental, social, etc., el Consultor deberá recabar por escrito la autorización de inicio de cada uno de los trabajos por parte del Supervisor asignado. Luego de obtenida la indicada autorización se procederá a la ejecución de los trabajos. ENDE no reconocerá como ejecutado ningún trabajo que no hubiese sido previamente autorizado.
La Ficha Ambiental del Diseño Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN, deberá ser presentada a la Dirección General Socio-Ambiental del Ministerio de Hidrocarburos y Energía para su revisión y posteriormente su categorización en la Autoridad Ambiental Competente de cada Departamento.
El Consultor deberá subsanar y/o responder a todas las observaciones pertinentes bajo su responsabilidad que sean emitidas por la Dirección General Socio-Ambiental del Ministerio de Hidrocarburos y Energía y de la Autoridad Ambiental Competente de cada Departamento.

5. Supervisión de los trabajos

El Servicio de consultoría será Supervisado por personal de ENDE asignado para éste propósito, durante todo el desarrollo de los trabajos.
La Supervisión será la única que podrá introducir cambios y modificaciones a estas especificaciones con el objeto de adecuarlas a las condiciones particulares del terreno o para obtener una mejor calidad de la información.
La aprobación de la Supervisión no exime al Consultor de su responsabilidad por la correcta ejecución de los trabajos.

6. Plazo

El plazo máximo establecido por ENDE para la elaboración y categorización de la ficha ambiental es de 100 (Cien) días calendario computados a partir de la Orden de Proceder.

- Plazo para la Elaboración de la Ficha Ambiental, 30 Días.
- Plazo para la Categorización de la Ficha Ambiental, 70 Días.

7. Informes

El Consultor deberá presentar a ENDE **2 informes** del trabajo realizado:

1. Informe de elaboración de la Ficha Ambiental (1er Informe)

Este informe incluirá:

- Introducción
- Antecedentes
- Objetivos
- Metodología del trabajo
- Reporte fotográfico (digital)

- Conclusiones
- Recomendaciones

Se deberá entregar el Informe y sus Anexos correspondientes, ***1 original más 4 copias impresas***, con sus respaldos digitales correspondientes.

2. Informe de elaboración Categorización de la Ficha Ambiental (Informe Final)

Este informe incluirá:

- Introducción
- Antecedentes
- Objetivos
- Metodología del trabajo
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Informe de lecciones aprendidas
- Anexos (impresos y Digitales)

Se deberá entregar el Informe Final y sus Anexos, ***1 original más 4 copias impresas***, con sus respaldos digitales correspondientes.
A objeto de que ENDE cuente y disponga de la documentación elaborada en el servicio, el Consultor, debe entregar dicha información en medio digital (CD), conteniendo los archivos, mapas, planos, y otros, en formatos editables, libres de claves o limitaciones de acceso, de modo que permitan su revisión; caso contrario, el trabajo se considerará como no presentado.
La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el Consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del Consultor, son de propiedad de ENDE y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización del servicio del Consultor, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de ENDE en sentido contrario.
Con la presentación de estos informes y la aprobación por parte de la supervisión de ENDE, se procederá a realizar el Pago descrito en el punto **Forma de Pago**.

8. Precio Referencial

El Precio Referencial del servicio de consultoría para la elaboración y categorización de la Ficha Ambiental de la "Línea de Transmisión Interconexión Pando al SIN", incluyendo impuestos de Ley es de Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).

9. Productos a ser entregados por el contratista.

El Contratista entregara a ENDE los siguientes productos de acuerdo al calendario detallado a continuación:

- **Ficha ambiental**: El Contratista entregará en un plazo de 30 días calendario a partir de la firma de Contrato, la Ficha Ambiental elaborada de acuerdo al presente TDR, en forma conjunta con el primer informe.

- **Certificado de Categorización de la Ficha ambiental**: El Contratista entregará en un plazo de 70 días calendario, el Certificado de Categorización de la Ficha Ambiental en forma conjunta con el Informe Final de consultoría.

10. Forma de pago

A continuación descritos:

Anticipo.- Una vez firmado el contrato correspondiente, el consultor podrá solicitar mediante carta dirigida a ENDE el adelanto de hasta un **50% del monto total** del servicio. (Para el desembolso de anticipo, el Consultor o empresa adjudicada deberá presentar la Boleta de garantía de Correcta Inversión de Anticipo, al momento de presentar la documentación para elaboración de contrato). Este punto es aplicado en caso de ser requerido el Anticipo.

Primer Pago.- El Consultor podrá solicitar mediante carta dirigida a ENDE, el pago correspondiente al 20% del monto del servicio, luego de la entrega y aprobación de la Ficha Ambiental y el primer informe, los que deberán ser entregados el plazo estipulado en el numeral 9.

Pago final.-Concluidas las gestiones de categorización de la Ficha Ambiental y obtenida la misma, previa presentación del Informe Final correspondiente y aprobación por la supervisión de ENDE, el consultor podrá solicitar mediante carta dirigida a ENDE el pago correspondiente al 80% del monto del servicio**.**

Al momento de solicitar el pago, el consultor deberá presentar el formulario que certifique el pago de contribuciones al SIP, de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL DE LA LEY N 065 del 26 de Enero del 2011.

11. Experiencia requerida

11.1 Experiencia general

El proponente deberá demostrar una experiencia general en la elaboración, evaluación y/o revisión de Estudios Ambientales, como mínimo de tres años.

11.2 Experiencia específica

El proponente deberá demostrar una experiencia específica de dos años como mínimo en la elaboración evaluación y/o revisión de Fichas Ambientales de líneas de transmisión y/o subestaciones asociadas.

12. Documento que deberá presentar el Consultor

El consultor deberá de presentar:

En caso de empresas consultoras

- ⇨ Poder del representante legal
- ⇨ Registro de Fundaempresa
- ⇨ NIT

En caso de empresa unipersonal

- ⇨ Curriculum Vitae que respalden la experiencia del consultor
- ⇨ Fotocopia C.I.
- ⇨ Registro Nacional de Consultores Ambientales RENCA
- ⇨ NIT

13. Información a ser presentada por el consultor en su propuesta

- Propuesta Técnica
- Propuesta Económica

13.1 Propuesta Técnica

Dentro de la propuesta técnica se debe incluir:

- Enfoque.
- Objetivos y alcance del trabajo.
- Metodología.
- Plan de trabajo.
- Cronograma.

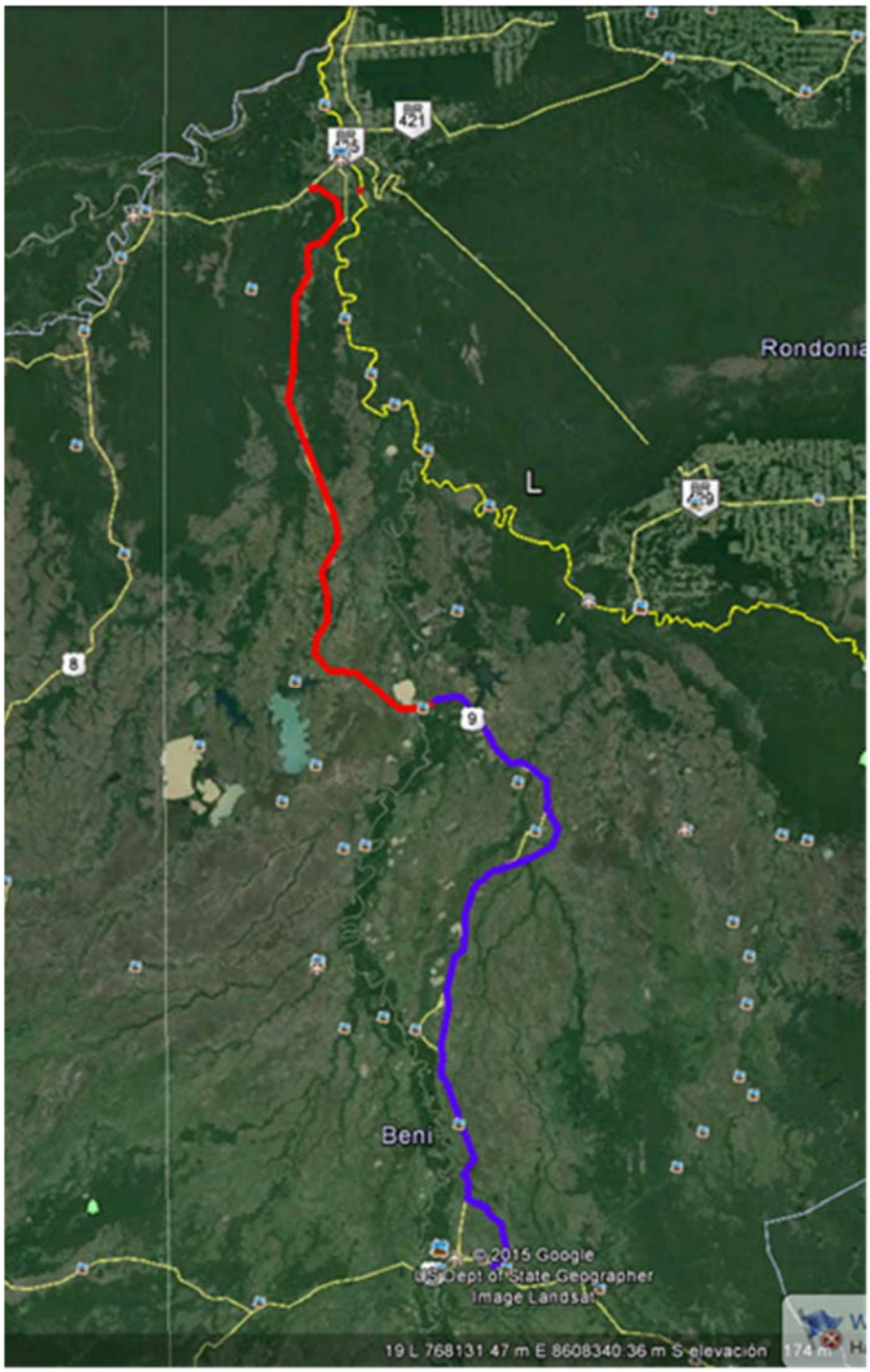
13.2 Propuesta Económica

El proponente deberá presentar una propuesta económica para el servicio, que incluye todos los costos del servicio, incluyendo los impuestos de ley y pago a las AFP's.

14. Anexos

ANEXO A –*TRAZO REFERENCIAL DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN*

TRAMO I (BENI)



TRAMO II (PANDO)

***ANEXO B** – COORDENADAS DE VÉRTICES DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN.*

Vértice	Zona	Este	Norte	Distancia acumulada	Longitud entre vértices
Subestación					
v1					
v2					
v3					
v12					
v13					
v14					
v15					
Subestación					

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE

INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES

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

"CONSULTORIA POR PRODUCTO"

ITEM1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO
ITEM2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO
ITEM3: ELABORACION FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

CONTRATACION DIRECTA CON PROCESO PREVIO: CDCPP-ENDE-2016- 074

Encargado de atender consultas vía correo electrónico:

Ing. Francisco Vega Segovia e-mail: francisco.vega@ende.bo

ORGANISMO FINANCIADOR: RECURSOS PROPIOS

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION: Los interesados podrán solicitar y obtener información sobre el presente requerimiento, a partir del día Miércoles 22 de Junio del año en curso.

En la dirección y correo electrónico abajo descritos:

Empresa Nacional de Electricidad
Calle Colombia Nº O- 655
Cochabamba, Bolivia
Horario de atención Lunes a Viernes 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30
Teléfono: (591 4) 4520317 – (591 4) 4520321
Fax: (591 4) 4520318
Página Web: http://www.ende.bo/expresiones-de-interes/vigentes/

Encargado de entregar expresiones de interés:
Lic. Rolando Javier Vera Gonzáles, e-mail rolando.vera@ende.bo

PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES: Deberán presentarse en las oficinas de ENDE - CORPORACION, ubicadas en la, calle Colombia Nº 655 zona central, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso, en horas de oficina.

Cochabamba, 19 de Junio 2016

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

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

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Propuesta Económica

Documentos de la Propuesta Técnica

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

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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ

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

I.- De las Condiciones del Proceso

a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente TDR.
b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
c) Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
d) Declaro y garantizo haber examinado el TDR, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
h) Declaro haber realizado la Inspección Previa (NO APLICA).
i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
j) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
k) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deben ser suscritos por el Personal Propuesto.
l) Declaro que el Jefe de Proyecto y el Personal propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal en otras propuestas.

II.- De la Presentación de Documentos

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

a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
b) Documento de constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
c) 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), valido y activo.
f) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación. (Si corresponde)
g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE). (Si corresponde)
h) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
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, emitida a nombre de la entidad convocante.
j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
k) Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica de la Empresa.
l) Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica, y Formación del personal propuesto, (especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso)

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

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

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente: ☐ Empresa ☐ ONG ☐ Otro: *(Señalar)*

Domicilio Principal: *País* *Ciudad* *Dirección*

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: *(Valido y Activo)* *NIT* *Fecha de expedición* *(Día* *Mes* *Año)*

Matricula de Comercio: *(Actualizada)* *Número de Matricula* *Fecha de inscripción* *(Día* *Mes* *Año)*

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Nombre del Representante Legal : Apellido Paterno Apellido Materno *Nombre(s)*

Cédula de Identidad del Representante Legal : *Número*

Poder del Representante Legal : *Número de Testimonio* *Lugar de emisión* *Fecha de Expedición* *(Día* *Mes* *Año)*

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

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

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :

Asociados :

#	Nombre del Asociado	% de Participación
1		
2		
3		

	Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha de expedición (Día*	*mes*	*Año)*
Testimonio de contrato :					

Nombre de la Empresa Líder :

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País : **Ciudad** :

Dirección Principal :

Teléfonos : **Fax** :

Correo electrónico :

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

	Ap. Paterno	*Ap. Materno*	*Nombre(s)*
Nombre del representante legal :			

	Número
Cédula de Identidad :	

	Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha de expedición (Día*	*mes*	*Año)*
Poder del representante legal :					

Dirección del Representante Legal :

Teléfonos : **Fax** :

Correo electrónico :

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:

Correo Electrónico:

5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

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

(Firma del Profesional Propuesto)

(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO A-2b

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE				
Nombre del proponente o Razón Social:				
Número de Identificación Tributaria: *(Valido y Activo)*	*NIT*			
Matricula de Comercio: *(Vigente)*	*Número de Matricula*	*Fecha de expedición*		
		(Día	*Mes*	*Año)*

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE						
Nombre del Representante Legal	:	Apellido Paterno	Apellido Materno	*Nombre(s)*		
Cédula de Identidad del Representante Legal	:	*Número*				
Poder del Representante Legal	:	*Número de Testimonio*	*Lugar de emisión*	*Fecha de Expedición*		
				(Día	*Mes*	*Año)*

(Firma del Profesional Propuesto)

(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

[NOMBRE DEL 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								
				TOTAL PERCIBIDO				

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

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

FORMULARIO A-3a
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

[NOMBRE DEL 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								
				TOTAL PERCIBIDO				

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

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

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

[NOMBRE DEL 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								
				TOTAL PERCIBIDO				

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

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

FORMULARIO A-3a
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

[NOMBRE DEL 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								
				TOTAL PERCIBIDO				

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

(Firma del Profesional Propuesto)

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

ITEM 3: FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

[NOMBRE DEL 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								
				TOTAL PERCIBIDO				

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

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

FORMULARIO A-3a
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

ITEM 3: FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

[NOMBRE DEL 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								
				TOTAL PERCIBIDO				

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

(Firma del Profesional Propuesto)

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

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

1. DATOS GENERALES

Nombre Completo :	*Paterno*	*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 EN CONSULTORÍAS EN GENERAL

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

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS

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

6. DECLARACIÓN JURADA

Yo, ***[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 Jefe de Proyecto, 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 LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA 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 de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

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

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

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

1. DATOS GENERALES

Nombre Completo :	*Paterno*	*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 EN CONSULTORÍAS EN GENERAL

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

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS

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

6. DECLARACIÓN JURADA

Yo, ***[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 Jefe de Proyecto, 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 LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA 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 de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

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

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

ITEM 3: FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

1. DATOS GENERALES

	Paterno	*Materno*	*Nombre(s)*
Nombre Completo :			
	Número	*Lugar de expedición*	
Cédula de Identidad :			
Edad :			
Nacionalidad :			
Profesión :			
Número de Registro Profesional :			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL

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

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS

N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta

1						
2						
N						

6. DECLARACIÓN JURADA

Yo, ***[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 Jefe de Proyecto, 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 LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA 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 de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

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

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

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

1. DATOS GENERALES

	Paterno	*Materno*	*Nombre(s)*
Nombre Completo :			
	Número	*Lugar de Expedición*	
Cédula de Identidad :			
Edad :			
Nacionalidad :			
Profesión :			
Número de Registro Profesional :			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL

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

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS

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

6. DECLARACIÓN JURADA

Yo, ***[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 en la Consultoría]***, 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 LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA 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 de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.

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

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

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

1. DATOS GENERALES

Nombre Completo :	*Paterno*	*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 EN CONSULTORÍAS EN GENERAL

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

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS

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

6. DECLARACIÓN JURADA

Yo, ***[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 en la Consultoría]***, 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 LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA 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 de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante. Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.

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

FORMULARIO Nº B-1
PROPUESTA ECONOMICA

Lugar y Fecha :

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

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

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

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

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

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

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

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

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

ITEM 3: FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

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

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

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

Para ser llenado por la Entidad convocante *(llenar de manera previa a la publicación del TDR)*			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	**Condiciones Adicionales Solicitadas (*)**	**Puntaje asignado**	**Condiciones Adicionales Propuestas (***)**
1	**Experiencia general de la Empresa** Cuatro puntos por año adicional al mínimo requerido de 3 años, hasta un máximo de 8 puntos.	8	
2	**Experiencia Específica del Gerente de Proyecto** Dos puntos por año adicional al mínimo requerido de 5 años, hasta un máximo de 6 puntos.	6	
3	**Experiencia Especifica del Especialista I** Dos puntos por año adicional al mínimo requerido de 3 años, hasta un máximo de 6 puntos.	6	
4	**Experiencia Especifica del Especialista II** Dos puntos por año adicional al mínimo requerido de 2 años, hasta un máximo de 6 puntos.	6	
5	**Metodología, Alcance y plan de trabajo (Hasta 20 puntos)** - Cuando el proponente presente una mejora sustancial en cuanto a la metodología de trabajo……3 - Cuando la propuesta presente un mejor alcance del estudio respecto a los Términos de Referencia……3 - Cuando el proponente presente una mejora en el plan de trabajo que optimice el tiempo de la consultoría ……3	9	
TOTAL PUNTAJE		**35 PUNTOS**	

(*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo experiencia especifica del Proponente o del personal, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.
(***)El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de consultoría ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

Para ser llenado por la Entidad convocante *(llenar de manera previa a la publicación del TDR)*			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	**Condiciones Adicionales Solicitadas (*)**	**Puntaje asignado**	**Condiciones Adicionales Propuestas (***)**
1	**Experiencia general de la Empresa** Cuatro puntos por año adicional al mínimo requerido de 2 años, hasta un máximo de 8 puntos.	8	
2	**Experiencia General del Gerente de Proyecto** Un punto por año adicional al mínimo requerido de 2 años, hasta un máximo de 3 puntos.	3	
3	**Experiencia Específica del Gerente de Proyecto** Dos puntos por año adicional al mínimo requerido de 1 año, hasta un máximo de 4 puntos.	4	
4	**Mejor Metodología, Alcance y plan de trabajo** - Cuando el proponente presente una mejora sustancial en cuanto a la metodología de trabajo……5 - Cuando la propuesta presente un mejor alcance del estudio respecto a los Términos de Referencia……5 - Cuando el proponente presente una mejora en el plan de trabajo que optimice el tiempo de la consultoría ……5 - Cuando el proponente presente un equipo de trabajo multidisciplinario con 6 o más años de experiencia profesional ……..5	20	
TOTAL PUNTAJE		**35 PUNTOS**	

(*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo experiencia especifica del Proponente o del personal, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.
(***)El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de consultoría ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

ITEM 3: FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

Para ser llenado por la Entidad convocante *(llenar de manera previa a la publicación del TDR)*			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	**Condiciones Adicionales Solicitadas (*)**	**Puntaje asignado**	**Condiciones Adicionales Propuestas (***)**
1	**Experiencia general de la Empresa** Cuatro puntos por año adicional al mínimo requerido de 3 años, hasta un máximo de 8 puntos.	8	
2	**Experiencia General del Gerente de Proyecto** Un punto por año adicional al mínimo requerido de 3 años, hasta un máximo de 3 puntos.	3	
3	**Experiencia Específica del Gerente de Proyecto** Dos puntos por año adicional al mínimo requerido de 2 años, hasta un máximo de 4 puntos.	4	
4	**Mejor Metodología, Alcance y plan de trabajo** - Cuando el proponente presente una mejora sustancial en cuanto a la metodología de trabajo……5 - Cuando la propuesta presente un mejor alcance del estudio respecto a los Términos de Referencia……5 - Cuando el proponente presente una mejora en el plan de trabajo que optimice el tiempo de la consultoría ……5	15	
TOTAL PUNTAJE		**35 PUNTOS**	

(*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo experiencia especifica del Proponente o del personal, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.
(***)El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de consultoría ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

ANEXO 3

FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
Objeto de la contratación	:	
Nombre del Proponente	:	/ /
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad	:	
Número de Páginas de la propuesta	:	

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

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

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
Objeto de la contratación	:	
Nombre del Proponente	:	/ /
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad	:	
Número de Páginas de la propuesta	:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N°		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
9. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta.					
10. **Formulario A-2a.** Identificación del Proponente, según corresponda.					
11. **Formulario A-3.** Experiencia General y Especifica del Proponente					
12. **Formulario A-4.** Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Jefe de Proyecto.					

13. **Formulario A-5.** Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal.					
PROPUESTA TÉCNICA					
14. **Formulario C-1.** Formularios de la Propuesta Técnica.					
15. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
16. **Formulario B-1.** Propuesta Económica					

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

ITEM 3: FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
Objeto de la contratación	:	
Nombre del Proponente	:	/ /
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad	:	
Número de Páginas de la propuesta	:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N°		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
17. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta.					
18. **Formulario A-2a.** Identificación del Proponente, según corresponda.					
19. **Formulario A-3.** Experiencia General y Especifica del Proponente					
20. **Formulario A-4.** Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Jefe de Proyecto.					
PROPUESTA TÉCNICA					
21. **Formulario C-1.** Formularios de la Propuesta Técnica.					
22. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
23. **Formulario B-1.** Propuesta Económica					

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

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
Objeto de la contratación	:	
Nombre del Proponente	:	
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad	:	
Número de Páginas de la propuesta	:	

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

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

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
Objeto de la contratación	:	
Nombre del Proponente	:	
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad	:	
Número de Páginas de la propuesta	:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N°		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
9. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta.					
10. **Formulario A-2b** Identificación del Proponente					
11. **Formulario A-5.** Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal.					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
12. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente					
PROPUESTA TÉCNICA					
13. **Formulario C-1.** Formularios de la Propuesta Técnica.					
14. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales					

PROPUESTA ECONÓMICA					
15. **Formulario B-1.**Propuesta Económica.					

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

ITEM 3: FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
Objeto de la contratación	:	
Nombre del Proponente	:	
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad	:	
Número de Páginas de la propuesta	:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N°		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
16. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta.					
17. **Formulario A-2b** Identificación del Proponente					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
18. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente					
PROPUESTA TÉCNICA					
19. **Formulario C-1.** Formularios de la Propuesta Técnica.					
20. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
21. **Formulario B-1.**Propuesta Económica.					

FORMULARIO Nº V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

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 Nº V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

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 Nº V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM 3: FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

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

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Propuesta Técnica								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*	

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
Formulario A-3 Experiencia General y Especifica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)		PROPONENTES			
		Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Para la Empresa y/o consultora	5				
Experiencia del Gerente de Proyecto	10				
Mejor Metodología, Alcance y plan de trabajo	20				
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	**35**	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*

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

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Propuesta Técnica								
METODOLOGÍA CUMPLE / NO CUMPLE	*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*	

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
Formulario A-3 Experiencia General y Especifica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
METODOLOGÍA CUMPLE / NO CUMPLE	*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)		PROPONENTES			
		Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Para la Empresa y/o consultora	5				
Experiencia del Gerente de Proyecto	10				
Mejor Metodología, Alcance y plan de trabajo	20				
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	**35**	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*

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

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ITEM 3: FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Propuesta Técnica								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*	

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
Formulario A-3 Experiencia General y Especifica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*		*(señalar si cumple o no cumple)*	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)		PROPONENTES			
		Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Para la Empresa y/o consultora	5				
Experiencia del Gerente de Proyecto	10				
Mejor Metodología, Alcance y plan de trabajo	20				
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*	*(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)*

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

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

ITEM 1: DISEÑO DE SUBESTACIONES NORTE AMAZONICO

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

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

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

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

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

ITEM 2: ESTUDIO ARQUEOLOGICO NORTE AMAZONICO

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

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

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

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

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

ITEM 3: FICHA AMBIENTAL NORTE AMAZONICO

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

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

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

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

ANEXO 4

MODELO DE CONTRATO UNICAMENTE CON FINES REFERENCIALES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

MODELO DE CONTRATO UNICAMENTE CON FINES REFERENCIALES

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE _____ *(registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato)*
En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo sírvase usted insertar el presente contrato de Servicios de Consultoría, para _____ ***(registrar el servicio de consultoría a ser realizado)*** sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: _____***(registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD),*** con NIT Nº _____ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en _____ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en _____ ***(señalar el distrito, provincia y departamento)*** representada legalmente por _____ ***(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación),*** en calidad de ***(señalar el cargo del Servidor Público que suscribe el contrato)*** que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la _____***(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)***, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio Nº _____***(registrar el número)*** representada legalmente por _____***(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)*** en virtud del testimonio de poder Nº____***(registrar número)*** otorgado ante _____***(registrar el Nº de Notaria de Fe Publica en la que fue otorgado el poder),*** el _____ (**registrar la *fecha, día, mes ,año)*** *en la* _____ **(registrar el lugar donde fue otorgado el poder),** que en adelante se denominara el **CONSULTOR,** quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Consultoría.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que **LA ENTIDAD**, mediante Licitación Pública Nº _____ **(*registrar el número de la Licitación)***, convocó a empresas consultoras para que presenten sus propuestas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (TDR) aprobado mediante Resolución Nº ____ de _____ **(*registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del TDR),*** proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

Que la Comisión de Revisión de **LA ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPCD), quién resolvió adjudicar la Consultoría, mediante Resolución de Adjudicación Nº _____ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución),*** a _____ ***(registrar la razón social del Adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de **LA ENTIDAD**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- (GARANTÍA) El **CONSULTOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ **(*registrar el tipo de garantía establecido en el TDR)*** Nº _____emitida por _____ ***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía),*** con vigencia hasta el _____ **(*registrar, día, mes y año de la vigencia de la garantía)***, a la orden de _____***(registrar el nombre o razón social de la Entidad)***, por _____ ***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal),*** equivalente el ..... del monto total del Contrato.

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

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

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

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

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

Al CONSULTOR:
_____ ***(registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).***

A LA ENTIDAD:
_____ ***(registrar el domicilio de la Entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas)***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de ausencia temporal del servicio, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **CONSULTOR.**
Esta suplencia será temporal y no deberá exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **CONSULTOR** deberá proceder a sustituir al JEFE, presentando a consideración de la **ENTIDAD** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.
Una vez que la **ENTIDAD** acepte por escrito al nuevo JEFE, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo.

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

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

26.2 Seguros: El **CONSULTOR** contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo estará incluido en los precios de contrato:
a) Accidentes o incapacidad para el personal del **CONSULTOR**, de acuerdo a la Ley General del Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia.
b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.

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

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

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

27.2 Informes Periódicos: Los informes periódicos (no repetitivos), en _____(***registrar el numero)*** ejemplares serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrán el avance del producto final contratado, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:
a) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
b) Comunicaciones más importantes intercambiadas con la **CONTRAPARTE.**
c) Información sobre modificaciones mediante Orden de Cambio (si se procesaron en el periodo).
d) Información miscelánea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LA CONTRAPARTE, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo **El CONSULTOR**, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.
El informe periódico y el certificado de pago, aprobado por **LA CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de **LA ENTIDAD**, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

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

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

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

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

TRIGÉSIMA CUARTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

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

34.2 **Responsabilidad Civil: El CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.
Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad _____***(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscriba el contrato).***

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