

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**MÉTODO:**

**DOS ETAPAS SBCC**

**CATEGORÍA:**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**CONFORMACIÓN DE LISTA CORTA:**

**NACIONAL (menor a USD.200.000)**

|  |  |
| --- | --- |
| ***EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD -ENDE***  ***PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL II***  ***CONTRATO DE PRESTAMO N° 3725/BL-BO*** | ***SUPERVISIÓN TÉCNICA CONST. ELECTRIFICACIÓN RURAL PROVINCIA CARANGAS (ORURO)***  ***PER II- 158-SBCC-CF***  **LPN BID-ENDE-2020-11**  ***Cochabamba, 18 de febrero de 2021*** |

ÍNDICE GENERAL

[**SECCIÓN I – CARTA DE INVITACIÓN 2**](#_Toc50715860)

[**SECCIÓN II – INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES (IAC) 4**](#_Toc50715861)

[**SECCIÓN III – PROPUESTA TÉCNICA (FORMULARIOS ESTÁNDAR) 29**](#_Toc50715862)

[FORMULARIO TEC-1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA 30](#_Toc50715863)

[FORMULARIO TEC-2: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PARA EJECUTAR EL TRABAJO 32](#_Toc50715864)

[FORMULARIO TEC-3: CRONOGRAMA DE LOS TRABAJOS Y PLANIFICACIÓN DE ENTREGABLES 33](#_Toc50715865)

[FORMULARIO TEC-4: COMPOSICIÓN DEL EQUIPO, TRABAJO E INSUMOS DE EXPERTOS CLAVE 34](#_Toc50715866)

[FORMULARIO TEC-4: CURRÍCULO VITAE (CV) 35](#_Toc50715867)

[FORMULARIO TEC-5: NORMAS DE CONDUCTA 37](#_Toc50715868)

[**SECCIÓN IV – PROPUESTA DE PRECIO (FORMULARIOS ESTÁNDAR) 38**](#_Toc50715869)

[FORMULARIO FIN-1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO 39](#_Toc50715870)

[FORMULARIO FIN-2: RESUMEN DE PRECIOS 41](#_Toc50715871)

[FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN [\*] 42](#_Toc50715872)

[FORMULARIO FIN-4: DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES \* 47](#_Toc50715873)

[**SECCIÓN V – PAÍSES ELEGIBLES 48**](#_Toc50715874)

[**SECCIÓN VI – TÉRMINOS DE REFERENCIA 50**](#_Toc50715875)

[**SECCIÓN VII – CONTRATO 58**](#_Toc50715876)

[I. FORMULARIO DE CONTRATO 59](#_Toc50715877)

[II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO 62](#_Toc50715878)

[ANEXO PRÁCTICAS PROHIBIDAS 70](#_Toc50715879)

[III. APÉNDICES 74](#_Toc50715880)

[Apéndice A – Expertos Clave y Hojas de Vida 74](#_Toc50715881)

[Apéndice B – Desglose del Precio de Contrato 75](#_Toc50715882)

[Apéndice C – Formulario de Garantía por Anticipo 79](#_Toc50715883)

## SECCIÓN I – CARTA DE INVITACIÓN

***COCHABAMBA, 18 de febrero de 2021***

*Señores*

***[Indicar Nombre y Dirección del Consultor. En el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre complete de la APCA y los nombres de cada integrante que se utilizó en la Expresión de Interés entregada]***

***Ciudad***

Señor/Señora:

1. El Estado Plurinacional de Bolivia (denominado en adelante el “Prestatario”)ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (denominado en adelante el “Banco”) un financiamiento  total para el costo del programa de Electrificación Rural II. La Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.
2. El Contratante invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (denominado en adelante los “Servicios”):SUPERVISIÓN TÉCNICA CONST. ELECTRIFICACIÓN RURAL PROVINCIA CARANGAS (ORURO). La Sección VI, que contiene los Términos de Referencia, incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SDP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:
4. INGENIEROS CONSULTORES ALVAREZ
5. RIVERCON RIVEROS CONSULTORES
6. ASOCIACION ACCIDENTAL SANTA FE
7. ELECALC
8. SELCON SRL
9. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
10. Se seleccionará una de las firmas que conforman la lista corta, de acuerdo con los procedimientos del método SBCC y en un formato de Propuesta Técnica Simplificada (PTS) según se describe en esta SDP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID, las cuales pueden encontrarse en las siguientes páginas web: [*www.iadb.org/procurement*](http://www.iadb.org/procurement) *y página de ENDE https://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/*.
11. La SDP incluye los siguientes documentos:

Sección I. Carta de Invitación

Sección II. Instrucciones a Consultores

Sección III. Propuesta Técnica Simplificada – Formularios Estándar

Sección IV. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Sección V. Países Elegibles

Sección VI. Términos de Referencia

Sección VII. Contrato

1. Sírvase informarnos antes de ***23 de febrero de 2021*** , por escrito a
2. la siguiente dirección en las oficinas de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, Calle Colombia 655 - Cochabamba o por e-mail licitaciones.per2@ende.bo:
   1. que ha recibido la Carta de Invitación; y
   2. si desea presentar una propuesta o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otra(s) firma(s) (si la IAC 14.1.1 lo permite).
3. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las IAC 17.6 y 17.8.

Cordialmente,

**Ing. José David Rodríguez Cosio**

**RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - RPC**

## SECCIÓN II – INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES (IAC)

**ÍNDICE DE LAS INSTRUCCIONES**

[A. DISPOSICIONES GENERALES. 7](#_Toc50709545)

[1. Definiciones. 7](#_Toc50709546)

[2. Introducción. 9](#_Toc50709547)

[3. Conflicto de Interés. 10](#_Toc50709548)

[4. Ventaja por competencia desleal. 11](#_Toc50709549)

[5. Prácticas Prohibidas. 11](#_Toc50709550)

[6. Elegibilidad. 11](#_Toc50709551)

[B. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTAS. 13](#_Toc50709552)

[7. Consideraciones generales. 13](#_Toc50709553)

[8. Costo de la elaboración de la Propuesta. 13](#_Toc50709554)

[9. Idioma 13](#_Toc50709555)

[10. Documentos que comprenden la Propuesta 13](#_Toc50709556)

[11. Presentación de una sola Propuesta. 14](#_Toc50709557)

[12. Validez de la Propuesta. 14](#_Toc50709558)

[13. Aclaración y corrección de la SDP. 15](#_Toc50709559)

[14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones técnicas. 16](#_Toc50709560)

[15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica. 17](#_Toc50709561)

[16. Propuesta de Precio. 17](#_Toc50709562)

[C. ENTREGA, APERTURA Y EVALUACIÓN. 19](#_Toc50709563)

[17. Entrega de propuestas cerradas e identificación del contenido de las Propuestas. 19](#_Toc50709564)

[18. Confidencialidad. 20](#_Toc50709565)

[19. Apertura de las Propuestas Técnicas. 20](#_Toc50709566)

[20. Evaluación de las Propuestas. 21](#_Toc50709567)

[21. Evaluación de Propuestas Técnicas. 21](#_Toc50709568)

[22. Propuesta de Precios para SBC. 22](#_Toc50709569)

[24. Corrección de errores. 24](#_Toc50709570)

[25. Impuestos. 24](#_Toc50709571)

[26. Conversión a una moneda. 24](#_Toc50709572)

[27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo. 25](#_Toc50709573)

[D. NEGOCIACIONES Y ADJUDICACIÓN. 25](#_Toc50709574)

[28. Negociaciones. 25](#_Toc50709575)

[29. Conclusión de las Negociaciones. 26](#_Toc50709576)

[31. Explicaciones proporcionadas por el Contratante. 27](#_Toc50709577)

[32. Notificación de adjudicación. 28](#_Toc50709578)

[33. Firma del Contrato. 28](#_Toc50709579)

[34. Quejas relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores. 28](#_Toc50709580)

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **1. Definiciones.**

(a) “Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)” significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.

(b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo.

* 1. “CI” (esta Sección I de la SDP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de lista corta.
  2. “Consultor” significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Contratante de acuerdo con el Contrato.
  3. “Contrato” significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Contratante y el Consultor
  4. “Contratante” significa la Unidad Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.
  5. “Día” significa un día calendario.
  6. “Políticas Aplicables” significa las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SDP.
  7. “Expertos” significa colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la APCA.
  8. “Experto(s) Clave” significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.
  9. “Expertos No Clave” significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.
  10. “Filial(es)” significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.
  11. “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.
  12. “IAC” (esta Sección II de la SDP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.
  13. “Legislación Aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el Estado Plurinacional de Bolivia, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.
  14. “por escrito” se entiende comunicado de manera escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico) con prueba de recibo, e incluso, si así se especifica a continuación distribuido o recibido a través del SICOES (Sistema de Contrataciones Estatales) o un periódico de amplia circulación nacional.

El Contratante no usara el SICOES para difundir la información concerniente a esta Solicitud de Propuestas (SDP).

La página WEB de ENDE: <https://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/> se utilizará para publicar los siguientes aspectos: el Documento de Selección de Propuesta, Resultados de la Evaluación, Resolución de Adjudicación.

* 1. “Prestatario” significa el Gobierno, la agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.
  2. “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.
  3. “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.
  4. “SDP” significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Contratante para la selección de Consultores.
  5. “DEL” significa la Documento Estándar de Licitación del Banco que deberá ser utilizada por el Contratante como base de la preparación de la SDP.
  6. “Subconsultor” significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Contratante durante el desempeño del Contrato.
  7. “TDR” (esta Sección VI de la SDP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.
  8. “ASSS” significa medidas ambientales, sociales (incluyendo explotación y abusos sexuales – EAS- y violencia de género –VBG), seguridad y salud en el trabajo.

##### **Introducción.**

* 1. El Contratante que se nombra a continuación seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado.

Nombre del Contratante: EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE

Método de Selección: SBCC

* 1. Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una propuesta Técnica solamente, según se indique a continuación (correspondiente al método de selección a ser aplicado), por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.

La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: SI

El nombre del trabajo es: SUPERVISIÓN TÉCNICA CONST. ELECTRIFICACIÓN RURAL PROVINCIA CARANGAS (ORURO***.***

El plazo para la ejecución del servicio es: de 360 días calendarios el plazo de ejecución de la construcción de la obra, debiendo al CONSULTORA considerar un plazo adicional para realizar las gestiones administrabais necesarias hasta el cierre administrativo – técnico- financiero del proyecto

* 1. Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una reunión previa a la presentación de las Propuestas, si así se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.

Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: SI

Dirección: **Calle Colombia No. O-655 esquina Falsuri, Cochabamba - Bolivia**

**Teléfono: 591-4-4520317 - 72217119-70717448**

**E-mail:** [**licitaciones.per2@ende.bo**](mailto:licitaciones.per2@ende.bo)

Fecha de la reunión previa a la presentación de las propuestas: 04 de marzo de 2021

Hora: 15:00 P.M, como también se realizara **vía Webex Meeting**, el enlace se hará llegar a los correos electrónicos de las empresas de la Lista corta.

Persona de contacto/coordinador de la reunión: Ing. Wilma Viviana Maldonado Alba.

* 1. Oportunamente el Contratante suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica: N/A.
  2. La responsabilidad legal de las contrataciones, de la selección del Consultor, de la ejecución del proyecto y el respectivo pago de servicios, es exclusiva del Contratante. El Contratante invita, recibe y evalúa las propuestas, y adjudica el contrato. El contrato que se celebre, la ejecución y su administración es entre el Contratante y el Consultor. El Banco no forma parte del contrato.

##### **Conflicto de Interés.**

* 1. La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
  2. El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Contratante. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Banco.
     1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

**a. Actividades Conflictivas.**

(i) Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría: una firma que haya sido contratada por el Contratante para suministrar bienes, obras o prestar servicios diferentes a la consultoría para un proyecto, o para cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con estos bienes, obras o servicios fuera de consultoría. Recíprocamente, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas, será descalificada de suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.

**b. Trabajos Conflictivos.**

(ii) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) ni a ninguna de sus afiliadas para un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo del Consultor para el mismo Contratante u otro.

**c. Relaciones Conflictivas.**

(iii) Relaciones con el personal del Contratante: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o el Contratante o de la Unidad Ejecutora o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Banco que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para el Banco.

(iv) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas

##### **Ventaja por competencia desleal.**

* 1. La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Contratante indica a continuación y pone a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SDP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Consultores competitivos.

| **No Aplica**

##### **Prácticas Prohibidas.**

* 1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato.
  2. Las disposiciones relativas al cumplimiento de Prácticas Prohibidas, Elegibilidad y Conflicto de Interés, se indican en la Sección VII, Contrato.

##### **Elegibilidad.**

6.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección V, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.

6.2 Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección V de este documento.

6.3 Como excepción de las IAC 6.1 y 6.2:

**a. Sanciones.**

6.3.1. Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en IAC 5, a la fecha de adjudicación del Contrato, será descalificada.

En la página web externa del Banco <http://www.iadb.org/integrity> figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.

**b. Prohibiciones.**

6.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección V, y:

(a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando el Banco sepa a satisfacción que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la prestación de los Servicios requeridos; o

(b) mediante un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o efectuar pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

**c. Restricciones para Empresas del Gobierno.**

6.3.3. Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial, y (iii) no son agencias dependientes del Contratante.

6.3.4. Como excepción a lo anterior, cuando los servicios de universidades o centros de investigación de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional y su participación es esencial para la ejecución del proyecto, el Banco podrá acordar la contratación de estas instituciones sobre base de caso por caso. Igualmente, profesores o científicos universitarios de institutos de investigación podrán ser contratados individualmente bajo financiamiento del Banco.

**d. Restricciones para Empleados Oficiales.**

6.3.5. Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencies. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Contratante para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Contratante por el Consultor como parte de su propuesta técnica.

#### **PREPARACIÓN DE LA PROPUESTAS**.

##### **Consideraciones generales.**

7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SDP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SDP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

##### **Costo de la elaboración de la Propuesta.**

8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta, y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

##### **Idioma**

9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Contratante serán escritos en español.

1. **Documentos que comprenden la Propuesta.**

10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran a continuación.

PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS):

Primer sobre con la Propuesta Técnica:

1. Poder para firmar la Propuesta
2. TEC-1 Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
3. TEC-2 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo
4. TEC-3 Cronograma de los trabajos y planificación de entregables
5. TEC-4 Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave
6. TEC-5 Normas de Conducta ASSS

*[Nota al Contratante: incluya este texto para contratos de supervisión de obras.]*

El Consultor deberá presentar las Normas de Conducta que aplicarán al Personal Clave y otros expertos para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS). El Consultor seleccionado deberá implementar las referidas Normas de Conducta a partir de la adjudicación del contrato.

10.2 Si así se indica a continuación, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

Se exige Declaración de Compromiso: SI

*[Si la respuesta es Sí, asegúrese de incluir el parágrafo (i) en el Formulario TEC-1]*

10.3 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta de Precio, Sección IV.

##### **11. Presentación de una sola Propuesta.**

11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier APCA), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una APCA, entrega o participa en más de una Propuesta, todas estas Propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica a continuación.

Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta: NO.

##### **12. Validez de la Propuesta.**

12.1 A continuación se indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

Las Propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta es decir, hasta: 18 de marzo De 2021.

12.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Clave, precios propuestos y el precio total.

12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la IAC 5.

**a. Ampliación al Periodo de Validez.**

12.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la Propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Contratante podrá solicitar, por escrito, a todos los Consultores que entregaron Propuestas, que amplíen la validez de sus Propuestas.

12.5 Si el Consultor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad del Personal Profesional Clave.

12.6 El Consultor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

**b. Sustitución de Expertos Clave.**

12.7 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Contratante, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.

12.8 Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.

**c. Subcontratación.**

12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación contraria.

##### **13. Aclaración y corrección de la SDP.**

13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SDP durante el periodo que se indica a continuación, antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Contratante. El Contratante responderá por escrito o por medios electrónicos normales y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación, pero sin identificar su origen) a todos los Consultores de la lista corta.

Podrán pedirse aclaraciones a más tardar 15 días antes de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

Información de contacto para solicitar aclaraciones: Ing. Wilma Viviana Maldonado Alba

E-mail: [licitaciones.per2@ende.bo](mailto:licitaciones.per2@ende.bo)

Teléfono: 591-4-4520317 - 72217119

Dirección: Calle Colombia No. O-655 esquina Falsuri, Cochabamba - Bolivia

En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SDP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

* + 1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Contratante podrá modificar la SDP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Consultores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.
    2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

13.2 El Consultor podrá entregar una Propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la Propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o de Precio.

##### **14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones técnicas.**

14.1 En la preparación de la Propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:

14.1.1. Si un Consultor de la lista corta considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo si se asocia con otros consultores en forma de APCA o como Subconsultores, lo podrá hacer bien sea con: (a) Consultor(es) que no estén en la lista corta, o (b) Consultores de la lista corta si así lo permite a continuación. En todos los casos, un Consultor de la lista corta deberá obtener aprobación escrita del Contratante antes de entregar la Propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser un representante del grupo. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.

Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar:

con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: NO;

con otros Consultores de Lista Corta: SI

* + 1. El Contratante indica a continuación, el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Contratante para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.

Costo estimado total del trabajo: 872.656,00 (Ochocientos setenta y dos mil seiscientos cincuenta y seis 00/100 bolivianos)

* + 1. Si así se indica a continuación, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad especificada) de Expertos Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento detallado.

*No corresponde*

La Propuesta del Consultor debe incluir el tiempo-insumo mínimo de los Expertos Clave de ***[Indicar]*** persona-meses.

Para evaluación y comparación de Propuestas únicamente: si una Propuesta incluye menos que el tiempo-insumo mínimo requerido, el tiempo-insumo faltante (expresado en persona-mes) se calcula así:

El tiempo-insumo faltante se multiplica por el costo de remuneración más alto de un Experto Clave en la Propuesta del Consultor y se agrega al monto total de la remuneración. No se ajustarán las Propuestas que tengan el mínimo requerido de tiempo-insumo.

*No corresponde*

14.1.4. Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. A continuación, figura el presupuesto total disponible, incluyendo los impuestos, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

El presupuesto total disponible para este trabajo de Presupuesto Fijo es de: ***[Indicar monto en numeral y literal]*** (incluyendo impuestos). Las Propuestas que excedan el presupuesto total disponible serán rechazadas.

##### **15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica.**

15.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.

15.2 El Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Simplificada (PTS), utilizando los Formularios Estándar de la Sección III.

La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SDP.

##### **Propuesta de Precio.**

* 1. La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección IV. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave y (b) gastos reembolsables según se indica a continuación.

1. asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios;
2. costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;
3. costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo;
4. costo de comunicaciones;
5. costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios;
6. costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Contratante;
7. otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere)

**a. Ajustes de precio.**

16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración como se indica a continuación.

Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: NO

**b. Impuestos.**

16.3 El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que se indique otra cosa. A continuación, se incluye información sobre impuestos en el país del Contratante.

La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante, pueden encontrarse en el Código Tributario Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, reglamentación y modificaciones***.***

**c. Moneda de la Propuesta.**

16.4 El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican a continuación, asimismo, si se indica, la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.

La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: El Consultor podrá expresar el precio por concepto de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación hasta de tres monedas.

La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en bolivianos (moneda nacional del país del Contratante): SI

**d. Moneda de pago**

16.5 Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en las que se solicite el pago en la Propuesta.

1. **ENTREGA, APERTURA Y EVALUACIÓN.**

##### **Entrega de propuestas cerradas e identificación del contenido de las Propuestas.**

* 1. El Consultor deberá entregar una Propuesta en sobre cerrado y sellado, firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la IAC 10 (Documentos que comprenden la Propuesta).
  2. Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la Propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.
  3. Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.
  4. Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

17.5 Las Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio firmadas serán marcadas “ORIGINAL”. Además, el Consultor deberá presentar una copia electrónica de la Propuesta Técnica (no editable) y marcar claramente como “COPIA”. En caso de discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.

17.6 El original y la copia de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre cerrado y sellado, claramente marcado “Propuesta Técnica”, con los siguientes datos: nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia “No Abrir Hasta *escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas”.*

17.7 Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre cerrado y sellado, marcado claramente “Propuesta de Precio”, con los siguientes datos: nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia “No Abrir con la Propuesta Técnica”.

17.8 Los sobres cerrados que contengan las Propuestas Técnica y de Precio serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SDP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente “No Abrir antes de *escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas”.*

Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:

Fecha: 18 de marzo de 2021

Hora: 15:00 p.m.

La dirección para la entrega **de Propuestas** es**: Calle Colombia No. O-655 esquina Falsuri, Cochabamba - Bolivia**

17.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son cerrados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.

17.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección y a más tardar en la fecha límite -o en cualquier ampliación de esta fecha límite-, indicadas anteriormente. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Contratante después de la fecha límite, será declarada como recibida tarde, rechazada y devuelta sin abrir.

##### **Confidencialidad.**

* 1. Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o de Precio. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta que la información sobre la Notificación de Adjudicación del Contrato se haya comunicado a todos Consultores de la lista corta, con arreglo a la IAC 30.
  2. Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.
  3. No obstante, las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Contratante o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

##### **Apertura de las Propuestas Técnicas**.

19.1 El comité de evaluación designado por el Contratante, procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir. La fecha, hora y dirección de la apertura se indican a continuación.

Dirección: Calle Colombia No. O-655 esquina Falsuri,

Piso/Oficina: Ventanilla de correspondencia, planta baja.

Ciudad: Cochabamba

País: Estado Plurinacional de Bolivia

Fecha: 18 de marzo de 2021

Hora: 15:30 p.m.

19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica a continuación. Se emitirá un Acta de Apertura reflejando la información leída, deberá estar firmada por el comité y las personas que así deseen dejar constancia de su asistencia.

Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: Poder del Representante Legal cuando corresponda, Documento de Identidad para empresas Unipersonales.

19.3 Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán cerrados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la IAC 23.

##### **Evaluación de las Propuestas.**

20.1 Sujeto a lo que disponga la IAC 15.1, el comité de evaluación no tendrá acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Banco expida su “no objeción” (cuando corresponda).

20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la IAC 12.7. Al evaluar las Propuestas, el Contratante hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y de Precio presentadas.

##### **21. Evaluación de Propuestas Técnicas.**

21.1 El comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas -en sesión reservada- sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica a continuación. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SDP, y particularmente a los términos de referencia, será rechazada.

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CRITERIO** | **PUNTUACIÓN**  **MÁXIMA** |
|  |  |  |
| **(i)** | **Lógica del enfoque técnico, metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:** |  |
| Enfoque técnico, metodología y Plan de trabajo: *Se evaluará:*  Indicar la asignación de puntos, por ejemplo:  Excelente 30 puntos  Bueno 20 puntos  Regular 10 puntos  No presenta 0 puntos | 30 puntos |
|  | **Total de puntos del criterio (i)** | 30 puntos |
| **(ii)** | **Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo**  [Es recomendable que el número de profesionales no exceda a 5, con el objetivo de incentivar la participación de las firmas, facilitar la preparación de sus ofertas y la evaluación de las mismas por la comisión de calificación] |  |
| 1. Gerente de Supervisión | 22 puntos |
| 1. Supervisor de campo 1 | 16 puntos |
| 1. Supervisor de campo 2 | 16 puntos |
| 1. Supervisor de campo 3 | 16 puntos |
|  | **Total de puntos del criterio (ii)** | 70 puntos |
|  | **TOTAL (i) + (ii)** | **100 puntos** |

**Detalle de las calificaciones del personal:**

|  |  |
| --- | --- |
| **GERENTE DE SUPERVISIÓN (1 PROFESIONAL)** |  |
| * + - 1. **Calificaciones generales.** |  |
| * 1. Formación profesional: Título académico con grado de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica. | Cumple/No Cumple |
| * 1. Se valorará título de maestría con 5 puntos en el área de Energía. | 5 puntos |
| * 1. Experiencia profesional general Mínimo de 84 meses de experiencia, transcurridos desde la fecha de obtención del título académico.   Se evaluará con 5 puntos por cada doce meses adicionales hasta máximo 15 puntos. | Cumple/No Cumple  15 puntos |
| **Subtotal Calificaciones generales** | 20 puntos |
| * + - 1. **Competencia para el trabajo** |  |
| * 1. Experiencia específica mínima de 48 meses, en construcción, fiscalización y/o supervisión de líneas de transmisión o redes de distribución eléctrica de media y baja tensión, transcurridos desde la fecha de obtención del Título Académico. Indicar los trabajos similares o comparables.   Se evaluará con 20 puntos por cada 12 meses adicionales, hasta máximo 80 puntos | Cumple/No Cumple  80 puntos |
| **Subtotal Competencia para el trabajo** | 80 puntos |
| **Ponderación Total:** | **100%** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUPERVISORES DE CAMPO (3 Profesionales)** | **EVALUACIÓN** |
| **Calificaciones generales.** |  |
| * 1. Formación profesional: Título académico con grado de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica. | Cumple/No Cumple |
| * 1. Experiencia profesional general. Mínimo de 36 meses de experiencia, transcurridos desde la fecha de obtención del título académico.   Se evaluará con 5 puntos por cada 12 meses adicionales, hasta máximo de 20 puntos | Cumple/No Cumple  20 puntos |
| **Subtotal Calificaciones generales** | 20 puntos |
| **Competencia para el trabajo[[1]](#footnote-1)** |  |
| * 1. Experiencia específica mínima de 24 meses en construcción y/o supervisión y/o fiscalización de redes de distribución eléctrica de media y baja tensión, transcurridos desde la fecha de obtención del Título Académico. Indicar los trabajos similares o comparables   Se evaluará con 10 puntos por cada 6 meses adicionales, hasta máximo de 80 puntos | Cumple/No Cumple  80 puntos |
| **Subtotal Competencia para el trabajo** | 80 puntos |
| **Ponderación Total:** | **100%** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 Puntos

##### **Propuesta de Precios para SBC.**

22.1 Luego de calificar las Propuesta Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.

22.2 Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Contratante. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir, una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

**23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC).**

23.1 Una vez que haya finalizado la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no objeción (cuando corresponda), el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas no hayan obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

* + - 1. que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;
      2. el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
      3. que sus Propuestas de Precios les serán devueltas sin abrir una vez que haya finalizado el proceso de selección y se haya firmado el Contrato;
      4. la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas de Precio, a la que se los invita a asistir.
  1. Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los Consultores cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

1. que su Propuesta respondía a la SDP y a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;
2. el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
3. que su Propuesta Financiera se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas Financieras;
4. la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.3 La fecha de la apertura de precio deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para poder asistir al acto, por lo que se recomienda que no sea inferior a los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifican los resultados de la evaluación técnica, descrita en las IAC 23.1 y 23.2.

23.4 La asistencia del Consultor a la ceremonia de apertura de las Propuestas Financieras (ya sea en persona o en línea, si se ofrece esta posibilidad) es optativa, a elección del Consultor y bajo sus propios recursos.

Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas de Precio: NO

23.5 El comité de evaluación abrirá las Propuestas de Precio en presencia de los representantes de los Consultores y de todo el que desee asistir. Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado a continuación. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de la Propuestas de Precio en el sitio web del Contratante, si posee uno. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas de Precio para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se emitirá un Acta de Apertura reflejando la información leída, deberá estar firmada por el comité y las personas que así deseen dejar constancia de su asistencia. Se enviarán copias de este registro al Banco y a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas.

Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto con Nilda Guzman Montaño, especialista en Adquisiciones PER II y solicitar que se les informe el lugar, el día y la hora de dicha ceremonia. Este pedido debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, indicada más arriba.

##### **Corrección de errores.**

* 1. Se asumirá las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta de Precio.

**a. Contratos sobre base de Tiempo Trabajado.**

* + 1. Si la SDP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancia entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta de Precio de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.

**b. Contratos de Suma Global.**

24.1.2 Si la SDP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta de Precio, por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (Formulario FIN-1) será considerado el precio ofrecido.

##### **Impuestos.**

25.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con las siguientes instrucciones.

Para propósitos de la evaluación, el Contratante deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Contratante. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía, pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Consultor.

##### **Conversión a una moneda.**

26.1 Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indican a continuación.

La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es: el boliviano.

La fuente oficial de la tasa de venta (cambio) es: Banco Central de Bolivia

La fecha de la tasa de cambio es: 10 días antes de la presentación de propuestas.

##### **Evaluación Combinada de Calidad y Costo.**

**a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC).**

27.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones descritos a continuación. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.

La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100.

La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente:

**Sf = 100 x Fm/ F**

Donde: “Sf” es el puntaje financiero

“Fm” es el precio más bajo

“F” es el precio de la propuesta bajo consideración.

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son:

T = ***0.8***,

y

P = ***0.2***

Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así:

**S = St x T% + Sf x P%.**

**b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF).**

27.2 En caso de SBPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la IAC 14.1.4 serán rechazadas.

27.3 El Contratante seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SDP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

**c. Selección Basada en el Menor Costo.**

27.4 En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará el Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.

#### **NEGOCIACIONES Y ADJUDICACIÓN.**

##### **28. Negociaciones.**

28.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican a continuación con el/los representantes del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del Contrato sean:

Fecha: 30 mazo de 2021 a horas 15:00

Dirección: **Calle Colombia No. O-655 esquina Falsuri, Cochabamba - Bolivia**

28.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

**a. Disponibilidad de Expertos Clave.**

28.3 El Consultor invitado (con intención de adjudicación) deberá confirmar la disponibilidad de todos el Expertos Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la IAC 12. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Experto Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.

28.4 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Consultor, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

**b. Negociaciones Técnicas.**

28.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de “Descripción de los Servicios” del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

**c. Negociaciones Financieras.**

28.6 Las negociaciones incluyen la aclaración de la obligación tributaria del Consultor en el país del Contratante y la forma en que la misma deba figurar en el Contrato.

28.7 Si el método de selección incluye el costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.

28.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos Clave y Expertos No Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

##### **29. Conclusión de las Negociaciones.**

29.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

29.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Contratante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Contratante comience negociaciones con este último Consultor, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.

**30. Notificación de los resultados del proceso.**

* 1. A más tardar diez (10) días hábiles posteriores al documento que contenga los resultados del proceso o resolución, y antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, o de cualquier prórroga otorgada, si la hubiera, el Contratante notificará los resultados del proceso, que contendrá como mínimo la siguiente información:

1. el nombre y la dirección del Contratante;
2. el nombre y el número de referencia del Contrato que se está adjudicando y el método de selección utilizado;
3. nombres de los Consultores que presentaron Propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las propuestas financieras, según fueron evaluadas;
4. los nombres de todos los Consultores cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;
5. el nombre del Consultor seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.
   1. La notificación de los resultados del proceso se publicará en el mismo medio en que se publicó el llamado a expresiones de interés o en cualquier medio oficial del país.

##### **31.** **Explicaciones proporcionadas por el Contratante.**

31.1 Tras recibir de parte del Contratante la notificación de los resultados del proceso, a la que se hace referencia en la IAC 30.1, los Consultores no favorecidos tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para presentar una solicitud de explicaciones y quejas, conforme a la IAC 34. El Contratante deberá brindar las explicaciones correspondientes a todos los Consultores cuya solicitud se reciba dentro del plazo establecido.

31.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Contratante deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores.

31.3 Las explicaciones a los Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o mediante una reunión de información, o ambas, a opción del Contratante. Los gastos incurridos para asistir a la reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Consultor.

##### **32.** **Notificación de adjudicación.**

* 1. Si al finalizar el plazo de solicitud de explicaciones y quejas, el Contratante no hubiese recibido solicitudes o quejas, o habiéndose recibido alguna queja adecuadamente solventada dentro del plazo establecido en IAC 31.2 y antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, o de cualquier prórroga otorgada, si la hubiera, el Contratante notificará inmediatamente al Consultor seleccionado, que su Propuesta ha sido aceptada. En la notificación de adjudicación se especificará el monto que se pagará al Consultor por la ejecución del Contrato (denominado en lo sucesivo, “Precio del Contrato”).
  2. Al mismo tiempo, se solicitará al Consultor seleccionado, la presentación de documentos para la firma de Contrato, conforme al detalle descrito a continuación. En caso de que el Consultor seleccionado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción del Contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por el Contratante, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Los documentos a presentar para proceder con la firma de Contrato, son:

* Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
* 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.
* Testimonio de Constitución de la empresa,
* Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea
* Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
* Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
* Certificado de Solvencia con el Fisco emitido por la Contraloría General del Estado.
* Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

##### **33. Firma del Contrato.**

33.1 El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier queja presentada.

33.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado a continuación.

Fecha: 19 de abril de 2021

Dirección: en el Lugar de la obra Municipio de Choquecota y Corque.

##### **34. Quejas relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores.**

* 1. Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de selección y contratación de Consultores, se detallan en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15

Si un Consultor desea presentar una queja relacionada con la selección y contratación, el Consultor deberá presentar su reclamo por escrito (por los medios más rápidos disponibles, por ejemplo, correo electrónico), a:

A la atención de: Ing. José David Rodríguez Cosio

Cargo: Coordinador General PER II

Contratante: EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ENDE

Dirección de correo electrónico**:** [licitaciones.per2@ende.bo](mailto:licitaciones.per2@ende.bo)

## SECCIÓN III – PROPUESTA TÉCNICA (FORMULARIOS ESTÁNDAR)

*[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes {} ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]*

###### Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMULARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **Límite de página** |
| TEC-1 | Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica. |  |
| TEC-1  Anexo | Si la Propuesta es entregada por una APCA*,* adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente. |  |
| Poder  Si corresponde | No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCAse requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA. |  |
| TEC-2 | Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo |  |
| TEC-3 | Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables |  |
| TEC-4 | Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta |  |
| TEC-5 | Normas de Conducta ASSS |  |

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y de Precio original deberán ser rubricadas por el mismo representante autorizado del Consultor que firme la Propuesta**.**

### **FORMULARIO TEC-1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

*Fecha: [Indicar lugar y la fecha]*

A: ***[Indicar el nombre completo del Contratante]***

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indicar nombre del trabajo de los servicios de consultoría]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Indicar fecha]* y nuestra Propuesta.

*[Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SDP.]*

“Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado”

*[O si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica.]*

“Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre cerrado”.

*[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente.]*

Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCAcon: *[Indicar una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo].* Hemos adjuntado una copia *[Indicar de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la APCA ya está conformada, “del acuerdo APCA]* firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha *APCA*.

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: *[Indicar una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor]*

Por la presente declaramos que:

1. Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o podrá ser sancionada por el Banco.
2. Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la IAC 12.1.
3. No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
4. Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.
5. Salvo según se indique en la IAC 12.1, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la IAC 12 e IAC 28.4 podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
6. Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
7. No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
8. Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.
9. *[Solo si se exige en IAC 10.2, incluya lo siguiente:]* Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Contratante.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la IAC 32.2.

Hemos leído y aceptamos cumplir y conocer las previsiones en cuanto a: i) elegibilidad, ii) conflicto de interés y iii) disposiciones relativas a Prácticas Prohibidas descritas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15), disponibles en el sitio virtual del Banco [www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad) y descritas en la Sección VII, Contrato.

Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Contratante reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada ***[Firma del representante autorizado]***

Nombre y Cargo del Signatario: ***[Indicar el nombre y cargo completo del Signatario]***

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA): ***[Indicar el nombre del Consultor]***

En capacidad de: ***[Indicar]***

Dirección: ***[Indicar la dirección vigente del Consultor]***

Información de contacto (teléfono y e-mail): ***[Indicar]***

*[Para una APCA, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]*

### **FORMULARIO TEC-2:** **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PARA EJECUTAR EL TRABAJO**

Formulario TEC-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

*[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]*

***Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor****. [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

***Plan de Trabajo y Personal***. *[Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*

***Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)*** *[Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Contratante vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]*

### **FORMULARIO TEC-3:** **CRONOGRAMA DE LOS TRABAJOS Y PLANIFICACIÓN DE ENTREGABLES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entregables** 1 **(D-..)** | **Meses** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **D-1** | {ej., Entregable #1: Reporte A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) Recolección de información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) Borrador |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) Informe inicial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) Inclusión de comentarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) ......................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6) entrega del informe final al Contratante} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D-2** | {ej., Entregable #2:...............} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Contratante. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.

2. La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

### **FORMULARIO TEC-4:** **COMPOSICIÓN DEL EQUIPO, TRABAJO E INSUMOS DE EXPERTOS CLAVE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre** | **Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TEC-5)** | | | | | | | | | | | | | **Total tiempo-insumo**  **(en meses)** | | |
| **Cargo** |  | **D-1** |  | **D-2** |  | **D-3** | **........** |  | **D-...** |  |  |  | **Base** | **Campo** | **Total** |
| **EXPERTOS CLAVE** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 | {ej.: Mr. Abbbb} | [Líder del Grupo] | [*Base]* | [2 meses] |  | [1.0] |  | [1.0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] | [0.5 m] |  | [2.5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
| **EXPERTOS NO CLAVE** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*Base*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

1. Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la IAC 21.1.
2. Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).
3. “Base” significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de “Campo” significa trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

### **FORMULARIO TEC-4:** **CURRÍCULO VITAE (CV)**

*[Continuación]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Cargo y No.** | *[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]* |
| **Nombre del Profesional:** | *[Indique nombre completo]* |
| **Fecha de nacimiento:** | *[día/mes/año]* |
| **País de Ciudadanía/Residencia** | *[Indique el País]* |

**Educación*:*** *[Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]*

**Historia laboral relevante al trabajo:** *[Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de contratantes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periodo** | **Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias** | **País** | **Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo** |
| *[ej., Mayo 2005-presente]* | *[ej., Ministerio de ……, asesor/consultor de …*  *referencias: Tel…………/e-mail……; Sr. Bbbbbb, vice ministro]* |  |  |

**Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Idoneidad para el Trabajo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:** | **Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas** |
| *[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TEC- 5 en las que participará el Experto]* |  |

**Información de contacto del Profesional:** *[e-mail………………., teléfono……………]*

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Contratante y/o a sanciones por el Banco.

*[día/mes/año]*

Nombre del Profesional Firma Fecha

*[día/mes/año]*

Nombre del Representante Firma Fecha

Autorizado del Consultor

*[El mismo que firma la Propuesta]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Si** |  | **No** |
| (i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia |  |  |  |
| (ii) Soy empleado por la Unidad Ejecutora |  |  |  |
| (iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría |  |  |  |
| (iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es “Sí”, identifique cuál) |  |  |  |

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*. Confirmo que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

*[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]*

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*, certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

### **FORMULARIO TEC-5: NORMAS DE CONDUCTA**

*[Nota al Contratante: incluya este requisito en los contratos de supervisión de obras civiles.]*

**Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)**

El Consultor debe presentar las Normas de Conducta que aplicará al personal clave y otros expertos para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia Ambiental, Social y de Seguridad   
y Salud en el trabajo (ASSS) en la forma que se describe con más detalle en los Términos de Referencia descritos en la Sección VI.

## SECCIÓN IV – PROPUESTA DE PRECIO (FORMULARIOS ESTÁNDAR)

*[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes {} ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta de Precio y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]*

Los Formularios Estándar de la Propuesta de Precio serán utilizados para la preparación de la Propuesta de Precio de acuerdo con las instrucciones de la Sección III.

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

FIN-2 Resumen de Costos

FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A “Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración” en el caso del SBC.

FIN-4 Gastos reembolsables

### **FORMULARIO FIN-1:** **FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

*[Indicar lugar y la fecha]*

A: *[Indicar el nombre completo del Contratante]*

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[Indicar nombre del trabajo de los servicios de consultoría]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Indicar fecha]* y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indicar la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s)] [Indicar monto(s) en números y palabras]*, *[Indicar “incluidos” o “excluidos”] todos los impuestos locales de acuerdo con la IAC 25.1.* El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[Indicar la(s) s[Indicar monto(s) en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2]*.

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la IAC 12.1.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte |  | Monto y Moneda |  | Propósito |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: “No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato.”]*

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Cordialmente,

Firma Autorizada ***[Firma del representante autorizado]***

Nombre y Cargo del Signatario: ***[Indicar el nombre y cargo completo del Signatario]***

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA): ***[Indicar el nombre del Consultor]***

En capacidad de: ***[Indicar]***

Dirección: ***[Indicar la dirección vigente del Consultor]***

Información de contacto (teléfono y e-mail): ***[Indicar]***

*[Para una APCA, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]*

### **FORMULARIO FIN-2:** **RESUMEN DE PRECIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rubro** | **Precio** | | | |
| {El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la IAC 16.4; suprima las columnas que no utilice} | | | |
| {*Indicar moneda extranjera # 1*} | {*Indicar moneda extranjera # 2,si se utiliza*} | {*Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza*} | {*Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere IAC 16.4*} |
| **Precio de la Propuesta de Precio** |  |  |  |  |
| Incluye: |  |  |  |  |
| (1) **Remuneración** |  |  |  |  |
| (2)***[Reembolsables]*** |  |  |  |  |
| **Precio total de la Propuesta Económica:**  *{debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}* |  |  |  |  |
| **Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado** | | | | |
| 1. *{indique el tipo de impuesto. ej., IVA o impuesto a las ventas}* |  |  |  |  |
| 1. *{ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}* |  |  |  |  |
| 1. *{indique el tipo de impuesto}* |  |  |  |  |
| Total Estimado de Impuesto Indirecto Local: |  |  |  |  |

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 16.4).

### **FORMULARIO FIN-3** **DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN [\*]**

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Remuneración** | | | | | | | | |
| **No.** | **Nombre** | **Cargo (como en TEC-6)** | **Tarifa remuneración persona-mes** | **Insumo tiempo en Persona/Mes**  (de TEC-6) | {*Moneda # 1- como, en FIN-2*} | {*Moneda # 2- como, en FIN-2}* | *{Moneda # 3- como, en FIN-2*} | {*Moneda nacional como, en FIN-2}* |
|  | **Expertos Clave** |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 |  |  | [*Base*] |  |  |  |  |  |
|  | [*Campo*] |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Expertos No Clave** |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*Base*] |  |  |  |  |  |
| N-2 | [*Campo*] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Costo Total |  |  |  |  |

**APÉNDICE A. NEGOCIACIONES FINALES – DESGLOSE DE TARIFAS DE REMUNERACIÓN**

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**
   1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.
   2. Si la SDP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SDP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.
   3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Contratante será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.
   4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
2. Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).
3. Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el “Salario” y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.
4. Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.
5. Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

Costo de licencia como % del salario = 

Donde w = fines de semana, ph = festivos oficiales, v = vacaciones, s = incapacidad.

Observar que la licencia podrá ser considerada como costo social solo si no se cobra al Contratante la licencia tomada.

1. Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Contratante no acepta margen adicional *(add-on)* por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.
2. Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.
3. Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.
4. Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

**FORMULARIO DE MUESTRA**

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

**DECLARACIONES DEL CONSULTOR CON RESPECTO A COSTOS Y CARGOS**

Por el presente confirmamos que:

1. las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;
2. se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;
3. los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;
4. los factores que figuran en la tabla adjunta, por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en la experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

*[Nombre del Consultor]*

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre:

Cargo:

**DECLARACIONES DEL CONSULTOR CON RESPECTO A COSTOS Y CARGOS**

**(MODELO FORMULARIO I)**

(Expresado en **[indique moneda\*]**)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Personal*** | | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
| ***Nombre*** | ***Cargo*** | ***Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo*** | ***Cargos Sociales1*** | ***Gastos Administrativos1*** | ***Subtotal*** | ***Utilidad2*** | ***Viáticos fuera de Base*** | ***Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo*** | ***Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo1*** |
| *Base* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *País del Contratante* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Si se utiliza más de una moneda, utilice tabla(s) adicional(es), una por cada moneda

1. Expresado como porcentaje de 1

2. Expresado como porcentaje de 4

### **FORMULARIO FIN-4:** **DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES \***

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B. *[Reembolsable]*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Tipo de [*Gastos Reembolsables]*** | **Unidad** | **Costo unitario** | **Cantidad** | *[Moneda # 1- como en FIN-2]* | *[Moneda # 2- como en FIN-2]* | *[Moneda# 3- como en FIN-2]* | *[Moneda nacional – como en FIN-2]* |
|  | *[ej.: Viáticos diarios\*\*]* | [Día] |  |  |  |  |  |  |
|  | *[ej.: Vuelos internacionales]* | [Tiquete] |  |  |  |  |  |  |
|  | *[ej.: Transporte A/de aeropuerto]* | [Viaje] |  |  |  |  |  |  |
|  | *[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *[ ej.: reproducción de informes]* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *[ej.: alquiler de oficina]* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *....................................* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *[Capacitación del personal del Contratante – si se requiere en los TDR]* |  |  |  |  |  |  |  |
| Costos Totales | | | | |  |  |  |  |

Leyenda*:*

## SECCIÓN V – PAÍSES ELEGIBLES

***[Nota:*** *Las referencias al Banco**incluyen tanto al BID, al BID Lab como a cualquier fondo administrado por el Banco. A continuación, se presentan dos opciones para que el Contratante elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del BID Lab u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por un fondo administrado por el Banco que podrían incluir diferentes criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción.]*

*[Opción (1) – cuando financie el Banco Interamericano de Desarrollo o el Fondo o Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN), incluir la siguiente lista de países.]*

1. **“Países Elegible*s***: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

**Territorios elegibles:**

1. Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
2. Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
3. Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
4. Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.**”**

*[Opción (2) – cuando la financiación se haga por un Fondo administrado por el Banco, indique la lista de países elegibles.]*

1. **“Los Países Elegibles:*****[Incluir la lista de países]****”*
2. **Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios.**

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

**(A) Nacionalidad.**

(a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:

1. es ciudadano de un país miembro; o
2. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

(b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:

1. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y
2. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una APCA y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

**(B) Origen de los Bienes.**

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados “hechos en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

**(C) Origen de Servicios.**

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, construcción, ensamble, etc.).

## SECCIÓN VI – TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**PROYECTO “ELECTRIFICACIÓN PROVINCIA CARANGAS”**

**(FIRMA CONSULTORA)**

1. **ANTECEDENTES**

El Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un financiamiento del BID para financiar el Programa de Electrificación Rural II, mediante el Contrato de Préstamo N° 3725/BL-BO. El Ejecutor es el responsable de la ejecución del Programa, en el marco del cual se llevará a cabo la consultoría contenida en estos Términos de Referencia.

El objetivo general del indicado Programa es contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de bajos ingresos que no tiene acceso o tiene acceso limitado a electricidad, mediante la ampliación y mejora de la cobertura del servicio eléctrico.

Para tal efecto, dentro del Subcomponente I.1 - Proyectos de extensión de redes de distribución, el Ministerio de Energías, a través de la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE) requiere contratar una Firma Consultora**,** en adelante la **CONSULTORA,** para realizar el trabajo descrito en estos Términos de Referencia.

1. **OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**
   1. **General**

El objeto de esta consultoría es la Supervisión Técnica, desde el replanteo, control de la provisión de equipos, materiales, donde los procedimientos de montaje y ensayo, deberán estar de acuerdo con las normas y estándares de la empresa distribuidora local, en la que el Contratista de Obra deberá entregar el proyecto totalmente concluido y en perfectas condiciones de operación, para el siguiente proyecto:

**PROYECTO “ELECTRIFICACIÓN PROVINCIA CARANGAS”**

**Total proyecto**

* Construcción y montaje de 165,24 Km de red de Media Tensión (MT) monofásica
* Construcción y montaje de 124,61 Km de red de Baja Tensión (BT) monofásica
* Construcción y montaje de 130 puestos de transformación MT/BT
  1. **Específicos**

2.2.1 Supervisar la ejecución de las obras necesarias para la instalación de la **red eléctrica de media tensión en 14,4 kV** (Municipios de Choquecota y Corque)**,** las que deben ser ejecutadas de acuerdo a los criterios señalados en las especificaciones técnicas de la Obra y los planos resultado de los trabajos de replanteo, los mismos que deberán ser aprobadas por la CONSULTORA.

2.2.2 Supervisar la ejecución de las obras necesarias para la instalación de la **red eléctrica de baja tensión 220 V** (Municipios de Choquecota y Corque), las que deben ser ejecutadas de acuerdo a los criterios señalados anteriormente, las especificaciones técnicas de la obra y los planos resultado de los trabajos de replanteo, los mismos que deberán ser aprobados por la CONSULTORA.

2.2.3 Supervisar la ejecución de las obras necesarias para la instalación de transformadores sobre las estructuras diseñadas para ese propósito, las que deben ser ejecutadas de acuerdo a los criterios señalados en las especificaciones técnicas de la obra y los planos resultado de los trabajos de replanteo que realice el Contratista de Obra, los mismos que deberán ser verificados y aprobados por la CONSULTORA.

1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Los alcances específicos de la consultoría serán los siguientes:

* + 1. La **CONSULTORA** verificará que el **Contratista de la Obra** aplique en todas y cada una de las fases de trabajo, las normas y estándares constructivos recomendados.
    2. La **CONSULTORA** tendrá la obligación de realizar cualquier trabajo y tomar cualquier acción de naturaleza técnica o administrativa que, de acuerdo con la mejor práctica profesional o por las necesidades del Proyecto, tenga la responsabilidad de realizar aun cuando no haya sido expresamente mencionado en las presentes bases y Términos de Referencia.
    3. La **CONSULTORA** realizará el seguimiento y verificación de la parte Técnica, Ambiental y Financiera de la Construcción del Proyecto.
    4. La **CONSULTORA** realizará el seguimiento y control de la documentación generada en Obra por el Contratista, de acuerdo a los documentos del contrato.
    5. La **CONSULTORA** coordinará con el Operador Local aspectos técnicos y administrativos, cuando considere necesario para la buena ejecución de la obra, de la cual mantendrá informado al Fiscal de Obra.
    6. La **CONSULTORA** deberá controlar que todos los equipos, materiales y procedimientos de montaje y ensayo, estén de acuerdo con lo especificado en los documentos de licitación (especificaciones técnicas), los aspectos que no estén contemplados deberán estar de acuerdo con las normas y recomendaciones en actual vigencia, observando el siguiente orden de prioridades:
  + Estándares del Distribuidor local.
  + Normas NB - Bolivianas
  + Normas RUS - Rural Utilities Services (antes REA).
  + Normas NESC (National Electrical Safety Code).
  + Normas ASTM (American Society for Testing and Materials)
  + Normas NEMA (National Electrical Manufactures Association)
  + Normas ANSI (American National Standards Institute)
  + Recomendaciones IEC.
  + Otras normas descritas en las correspondientes especificaciones técnicas.
  + El empleo de equipos y materiales con otra normativa no está previsto en los documentos de licitación (especificaciones técnicas), salvo que por razones de fuerza mayor y debidamente justificado, con la aprobación de la **CONSULTORA,** serán autorizados.

g) La **CONSULTORA** deberá cordinar permanentemente sus actividades con el **Fiscal de Obra**

h) La **CONSULTORA** deberá presentar informes mensuales y a requerimiento expreso sobre sus actividades al **Fiscal de Obra** para su aprobación.

1. **ACTIVIDADES**
   1. **Actividades Preliminares de la Consultoría:**
2. Realizar una revisión de la Ingeniería de ambos Proyectos (Documento de Licitación de Obras, Especificaciones Técnicas, planos, estándares constructivos y otros documentos referentes al Proyecto). Durante esta revisión, la **CONSULTORA** tomará conocimiento detallado de los Proyectos y hará notar los aspectos que considere que deben ser modificados o ampliados en el estudio en coordinación con el Supervisor saliente.
3. Interpretar técnicamente los planos, especificaciones técnicas y estándares constructivos, para la correcta aplicación por parte del **Contratista de Obra**.
4. Velar por el cumplimiento de la protocolización del contrato de Obras y la apertura del Libro de Órdenes.
5. Verificar el sitio donde deberán ser ejecutadas las Obras, de acuerdo con el estudio correspondiente, bajo criterios técnicos, de todos y cada uno de sus componentes.
6. Supervisar y verificar la instalación de faenas (Área de facilidades, almacenes, traslado de personal y equipos, etc.)
7. Supervisará, revisará y coordinará con personal del **Contratista de Obra** el estacado, en base a las especificaciones técnicas y criterios de diseño, de acuerdo a lo establecido en el Documento de Licitación.
8. Supervisar y verificar la limpieza y desbroce del terreno.
9. Verificará y aprobará variantes u modificaciones si existiesen con el visto bueno del Fiscal de Obras.
10. En coordinación con el **Contratista de Obra** obtendrá las autorizaciones de la Autoridades Municipales para la construcción de las líneas de media y baja tensión cuando corresponda, así como la autorización para la poda y derribo de árboles cuando sea necesario.
11. En coordinación con el **Contratista de Obra** y la empresa operadora obtener las autorizaciones para la constitución de servidumbre en las áreas rurales, cuando corresponda de acuerdo al Reglamento de Usos de Dominio Público y Constitución de Servidumbres.
12. Supervisar que el **Contratista de la Obra** verifique las condiciones y características topográficas, climatológicas y ambientales en el sitio de las obras, facilidades existentes, etc. Toda observación que no contemple el estudio debe dar a conocer al Fiscal de la Obra y ser escrito en el Libro de Órdenes.
13. Verificar y aprobar la actualización del “Cronograma de Obras” propuesto por el **Contratista de la Obra**, durante el proceso de contratación de las obras.
14. Realizar un seguimiento estricto al trabajo de estacado de las líneas MT y BT por parte del **Contratista de Obra,** coordinando y revisando en campo, para luego aprobar por tramos, a medida que el trabajo de estacado avance.
15. Revizar la información proporcionada por el Contratista de Obra relacionada al levantamiento y ubicación en los planos de las casas, con los respectivos nombres de los dueños.

**4.2 Supervisión durante la provisión de equipos y materiales**:

De conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el estudio a nivel de diseño básico y considerando las particularidades de la obra, los equipos y materiales suministrados por el **Contratista de la Obra** deben ser verificados y aprobados en sus características y calidad por la CONSULTORA observando el siguiente procedimiento:

1. *De los Materiales en General:* Toda partida de cualquier material suministrado por el **Contratista de la Obra**, deberá obtener la aprobación de la **CONSULTORA**, para lo cual y con anterioridad al suministro, presentará una muestra de cada material a utilizarse y en las cantidades que solicite la **CONSULTORA**. Así mismo proporcionará los catálogos y certificados de calidad, pruebas de fabricación de equipos y materiales.
2. *Puestos de Transformación:* Verificar la provisión del equipo y material requerido de acuerdo a las especificaciones técnicas y estándares constructivos contenidos en el Documento de Licitación de la construcción, la calidad de éstos y propuestos en su oferta por el **Contratista de la Obra** para la ejecución de la Obra y aceptada para todos los materiales (nacionales e importados) en los siguientes componentes: transformadores de distribución; estructuras de soporte para los transformadores y materiales requeridos; protección y maniobra; puesta a tierra. Otros materiales como conductores, conectores, interruptores, seccionadores-fusible, pararrayos, varillas y conductores de puesta a tierra, los mismos que deben estar garantizados y apropiados para su uso, mediante normas de fabricación e instalación acorde a las especificaciones y normas técnicas aplicables. La calidad de los materiales deberá ser garantizada con las marcas de los catálogos mencionados en las especificaciones del estudio y que servirán como guía para el **Contratista de Obra**, quedando éste en libertad de ofrecer aquél material eléctrico que considere de iguales o mejores características. En este último caso deberá acompañar catálogos, información técnica relacionada, protocolos de pruebas, ensayos y garantías de fabricación certificadas.
3. *Red de Media Tensión (MT):* Verificar la provisión del equipo y material requerido de acuerdo a las especificaciones técnicas y estándares constructivos contenidos en el Documento de Licitación de la construcción, la calidad de éstos y propuesta en su oferta por el **Contratista de Obra** para la ejecución de la Obra y aceptada para todos los materiales (nacionales e importados) en los siguientes componentes: ferretería de línea, cables, accesorios preformados, aisladores, postes, crucetas, anclas y material complementario. Este material debe estar garantizado y apropiado para su uso, mediante normas de fabricación e instalación acorde a las especificaciones y normas técnicas aplicables. La calidad de los materiales debe ser garantizada con las marcas de los catálogos citados en el Documento de Licitación de la construcción y que servirán como guía para el **Contratista de Obra**, quedando éste en libertad de ofrecer material eléctrico que considere de iguales o mejores características. En este último caso debe acompañar catálogos, información técnica relacionada, protocolos de pruebas, ensayos y garantías de fabricación.
4. *Red de Distribución Secundaria o de Baja Tensión (BT):* Verificar la provisión del equipo y material requerido de acuerdo a las especificaciones técnicas y estándares constructivos contenidos en el Documento de Licitación de la construcción, la calidad de estos y propuesta en su oferta por el **Contratista de Obra** para la ejecución de la obra y aceptada para todos los materiales (nacionales e importados) en los siguientes componentes: ferretería de línea, cables, accesorios preformados, aisladores, postes y anclas. Este material debe estar garantizado y ser apropiado para su uso, mediante normas de fabricación e instalación acorde a las especificaciones y normas técnicas aplicables. La calidad de los materiales deberá ser garantizada con las marcas de los catálogos citados en las especificaciones del estudio que servirán como guía para el **Contratista de Obra**, quedando éste en libertad de ofrecer material eléctrico que considere de iguales o mejores características. En este último caso deberá acompañar catálogos, información técnica relacionada, protocolos de pruebas, ensayos y garantías de fabricación.
5. De acuerdo a los incisos precedentes la **CONSULTORA** deberá recepcionar y verificar la provisión de equipos y materiales de la obra ejecutada y en ejecución.
6. Control de las condiciones de transporte de postes, equipos, transformadores y ferretería de línea, observando cualquier anomalía durante el transporte, manipulación y descarguío de los mismos. Los materiales y equipos que estén dañados o que hayan sufrido desperfectos, se rechazarán y no podrán ser instalados en la obra.
7. Control de pruebas y ensayos de equipos y materiales que estén establecidos en el Documento de Licitación, observando que los resultados de las pruebas cumplan con los parámetros especificados.
   1. **Supervisión durante la instalación de equipos y ejecución de Obras:**

La **CONSULTORA**, debe verificar la correcta instalación de los equipos y materiales por el **Contratista de Obra** para la ejecución de cada una de las obras, de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el Documento de Licitación de la construcción y que se refieren a las siguientes actividades principales que son de su absoluta responsabilidad:

1. *Puestos de Transformación:* Verificar la correcta instalación del equipo y materiales de los puestos de transformación requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas, estándares y planos constructivos contenidos en el Documento de Licitación de la construcción. Esta actividad consiste en la instalación de los transformadores de distribución, el armado de las respectivas estructuras de soporte, la instalación de los equipos de protección y maniobra, cables necesarios e instalación del sistema de puesta a tierra.
2. *Red de Media Tensión (MT):* Verificar el correcto replanteo de la obra en toda su extensión sobre la base de las hojas o planillas de estacado, ejecución de las excavaciones necesarias para el plantado de los postes e instalación del anclaje y riendas, montaje y armado de las diferentes estructuras de soporte. Las actividades de tendido, flechado y ligado de los conductores debe ser ejecutada considerando la información proporcionada en las hojas de estacado, estándares y planos constructivos disponibles en el Documento de Licitación de la construcción.
3. *Red de Distribución Secundaria o de Baja Tensión (BT):* Verificar el correcto replanteo de la obra en toda su extensión sobre la base de las hojas o planillas de estacado, ejecución de las excavaciones necesarias para el plantado de los postes e instalación del anclaje y riendas, montaje y armado de las diferentes estructuras de soporte, así como de las riendas correspondientes. Las actividades de tendido, flechado y ligado de los conductores debe ser ejecutada considerando la información proporcionada en las hojas de estacado, estándares y planos constructivos disponibles en el Documento de Licitación de la construcción.
4. De acuerdo a los incisos precedentes la **CONSULTORA** deberá recepcionar y verificar la instalación de equipos y materiales de la obra ejecutada y en ejecución.
5. Preparará conjuntamente con la empresa Contratista, las mediciones de volúmenes de obra para las planillas de pago.
6. Elaborará los Informes de Pago, revisará y firmará las planillas de pago presentados por la **Contratista de Obra**.
7. Presentará los informes para la elaboración de las órdenes de cambio y contratos modificatorios, con las correspondientes justificaciones técnico-económicas requeridas por el Fiscal de Obras.
8. Coordinar con personal técnico designado de la empresa operadora sobre aspectos técnicos y operativos durante la construcción y en especial cuando se requerirá realizar trabajos con corte de energía programados y la energización de las líneas eléctricas y los transformadores.
9. Elaborará el acta de Recepción Provisional de la Obra y formará parte de la comisión de recepción.
10. Elaborará el acta de Recepción Definitiva de la Obra y formará parte de la comisión de recepción.

**4.4. Supervisión durante las pruebas de ensayo y puesta en servicio**

Previamente a la Recepción Provisional y la puesta en servicio de las obras ejecutadas por el **Contratista de Obra**, la **CONSULTORA** debe verificar que éste realice las siguientes pruebas de ensayo, operación y maniobra, en las condiciones de vacío y con carga:

* 1. Línea libre de fallas a tierra y cortocircuitos.
  2. Sistema de puesta a tierra y especificaciones.
  3. Conexiones y conectores correctamente instalados.
  4. Verificación del aislamiento de la línea.
  5. Correcta instalación de los puestos de transformación.
  6. Pruebas de apertura y cierre de seccionadores-fusible.
  7. Energización de los transformadores y verificación de mediciones de voltaje y corriente en el secundario.
  8. Mediciones de voltaje en colas las redes de baja tensión

**4.5 Verificación y aprobación de los planos de Obra Ejecutada o “As Built” y Diagramas Unifilares**

Las instalaciones de la red eléctrica ejecutada y concluida la obra debe contar con los planos de cómo estas fueron ejecutadas o planos “As Built”, Diagrama Unifilar correspondiente, Hojas de Estacado “As Built” y Puntos Georeferenciados en su totalidad, mismos que deben ser proporcionados por el **Contratista de Obra** al **Consultor** para su verificación y aprobación antes de recibir el Certificado de Conclusión de Obras correspondiente, éste a su vez los entregará al Fiscal de Obra, quien a su vez lo remitirá al Contratante (Unidad Ejecutora del Programa).

**4.6. Supervisión en el cumplimiento de la estrategia de ejecución de la Obra**

La **CONSULTORA** debe verificar el correcto desarrollo cronológico de la estrategia para la ejecución de las obras de electrificación rural mediante redes eléctricas, propuesto por el **Contratista de Obra** para la ejecución de la Obra, considerando las características particulares del financiamiento del mismo y que se refieren a las siguientes actividades:

1. Provisión de material y equipo: Indicar las diferentes actividades a desarrollar durante la provisión de material y equipo de acuerdo a un Cronograma detallado del suministro puesto en obra.
2. Proceso de construcción: Enunciar y desarrollar las diferentes actividades y tareas a ejecutar durante la ejecución del Proyecto, asignando responsabilidades de dicha ejecución.
3. Presentar una propuesta de Cronograma de ejecución del Proyecto en coordinación con la empresa Contratista, donde la información relativa deberá estar desglosado por ítem, para llevar un control adecuado y debe mostrar también, el avance físico proyectado y los hitos de desembolsos programados.
   1. **Supervisión en el cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales**
4. La **CONSULTORA** deberá exigir al **Contratista de Obra** el cumplimiento de lo establecido en los Certificados de Dispensación de los proyectos emitidos por el Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.
5. La **CONSULTORA** deberá verificar que el **Contratista de Obra** ejecute adecuadamente las disposiciones descritas en el Plan de Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Gestión Social de Proyectos de Electrificación Rural con Dispensación para categorías 3 y 4, que son parte integrante de las Especificaciones Técnicas de los Documentos de Licitación de la Obra.
6. Coordinar con el Fiscal designado por ENDE para el seguimiento y control a la empresa ejecutora, sobre el Programa de Gestión Ambiental y Social (PGAS), el Derecho de Vía y los Reglamentos de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Coordinar con el Fiscal designado por ENDE y la empresa operadora, sobre aspectos de los proyectos relacionados a planes de desmonte con la Autoridad de Bosques y Tierras (ABT), en las obras que se requiera necesariamente la tala de árboles.
8. La **CONSULTORA** deberá adjuntar a su informe mensual el control en el cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales.
   1. **Supervisión en el cumplimiento de la limpieza del sitio**
9. Durante la ejecución de la Obra, la **CONSULTORA** debe verificar que el **Contratista de Obra** mantenga la zona de Obra razonablemente libre de toda obstrucción innecesaria y deberá almacenar o retirar cualquier material excedente y remover del sitio los escombros o trabajos temporales que ya no se requieran.
10. A la conclusión de la Obra, la **CONSULTORA** debe verificar que el **Contratista de Obra**, limpie y elimine todos los materiales sobrantes, basuras y obras temporales de cualquier naturaleza, excepto aquellas que necesite utilizar durante el período de mantenimiento. Esta limpieza final estará sujeta a la aprobación de la **CONSULTORA**.
11. La **CONSULTORA** debe aprobar la limpieza y transporte de residuos, señalando con carácter previo, el sitio ambientalmente aceptable para la disposición final de los mismos.
12. El trabajo de limpieza será considerado como indispensable para la Recepción Provisional y cumplimiento del Contrato
    1. **Supervisión en el cumplimiento de medidas de protección de ríos, lagos y depósitos de agua**

La **CONSULTORA**, durante la ejecución de la Obra, exigirá al **Contratista de Obra** la aplicación de medidas adecuadas de precaución, para evitar la contaminación de ríos, lagos y reservorios de agua, debido a la infiltración de combustible, aceites, bitúmenes, cloruro de calcio y otros materiales perjudiciales utilizados durante la ejecución de la Obra

**4.10 Supervisión en el cumplimiento del mantenimiento de la Obra durante su ejecución**

La **CONSULTORA** verificará que el **Contratista de Obra**, realice el mantenimiento de la misma en toda y cada una de las partes terminadas, evitando que la acción de los agentes atmosféricos o el tránsito de su equipo o personal, ocasionen daños que, en su caso, deberán ser inmediatamente reparados a satisfacción de la **CONSULTORA**. La negligencia del **Contratista de Obra** en el cumplimiento de esta obligación, dará lugar a que las cantidades de obra efectuadas sean descontadas de los volúmenes de obra ejecutada, hasta que su reconstrucción haya sido satisfactoriamente realizada.

Durante el mantenimiento y ejecución de la Obra, el **Contratista de Obra** no debe cortar los servicios existentes.

* 1. **Supervisión durante la construcciones de caminos auxiliares y senderos**

La **CONSULTORA**, durante la ejecución de la Obra, cuando el **Contratista de Obra** requiera el uso de caminos auxiliares o senderos de carácter temporal, exigirá que estos sean situados en zonas limpias o a limpiar. Para cumplir con este propósito se debe exigir al **Contratista de Obra** para la ejecución de la Obra, contar con el documento de derecho de uso correspondiente.

Estos caminos y senderos, deben abandonarse de inmediato, una vez que se haya concluido la construcción de la parte de la Obra servida por los mismos. El terreno natural alterado por esta causa, debe ser restaurado en lo posible a su condición original por cuenta del **Contratista de Obra** y a satisfacción de la **CONSULTORA**, excepto, cuando el **Contratista de Obra** considere adecuada la permanencia de estos y lo comunique por escrito.

* 1. **Medidas de Seguridad**
     1. **Generalidades**

La **CONSULTORA**, verificará que el **Contratista de Obra** asuma la responsabilidad de ejecutar las medidas precautorias, así como de proveer los materiales y artefactos o dispositivos de seguridad necesarios para la protección de vidas y propiedades.

En el caso de trabajos especiales, la **CONSULTORA** exigirá al **Contratista de Obra** someter para su aprobación y por lo menos tres (3) días antes de la iniciación de algún trabajo especial, un programa detallado de la forma en que se ejecutará este trabajo, las precauciones y medidas de seguridad a ser aplicadas para su ejecución.

La aprobación de dichos programas por la **CONSULTORA**, no releva al **Contratista de Obra** de la responsabilidad de éste por la seguridad de su personal, del público y de las instalaciones.

Los materiales y artefactos, o dispositivos de seguridad, son con cargo exclusivo del **Contratista de Obra** y se considerará que los costos están incluidos en los precios unitarios o globales indicados en la planilla de precios. El Contratante no efectuará ningún pago extra por este concepto.

La **CONSULTORA** podrá ordenar al **Contratista de Obra** la paralización de cualquier trabajo, si en su opinión, dicho trabajo está siendo ejecutado de modo que se ponga en riesgo la vida, la propiedad o el servicio que prestan a otras instalaciones. El hecho que la **CONSULTORA** no ordene tal paralización del trabajo, no libera al **Contratista de Obra** de su responsabilidad al respecto.

El **Contratista de Obra** deberá cumplir y hacer cumplir todas las leyes, normas y reglamentos de la legislación boliviana de la seguridad y que sean aplicables para salvaguardar al público y a todas las personas que trabajen en la construcción y/o montaje electromecánico de las líneas de distribución de energía eléctrica.

Además, la **CONSULTORA** hará cumplir al **Contratista de Obra** todas las medidas de seguridad que se indiquen, tanto en los programas de trabajo como durante la instalación o ejecución de la obra. La **CONSULTORA** demandará que el **Contratista de Obra** proporcioné y mantenga en un lugar fácilmente accesible de cada sitio de la obra, un botiquín adecuado de primeros auxilios. Por lo menos un miembro del personal del **Contratista de Obra** en cada grupo estará plenamente calificado en la administración de primeros auxilios.

* + 1. **Seguridad en los cruces en general**.

Para la adopción de medidas y precauciones de seguridad correspondientes a las diferentes faenas a realizar, la **CONSULTORA** demandará del **Contratista de Obra** considere entre otros, los siguientes antecedentes:

1. Para la ejecución de aquellas operaciones de instalación, que puedan cruzar o interferir obras existentes, caminos, ferrovías, líneas eléctricas, instalaciones de comunicación, así como también toda otra instalación, plantación, propiedad privada o estatal, deberán considerarse medidas de seguridad y protección de una manera satisfactoria para él o los propietarios y para el Contratante.
2. Coordinar con el Fiscal designado por ENDE y la empresa operadora sobre las correspondientes autorizaciones de uso de derecho de vía, para la construcción de las líneas de distribución, con la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) y los Servicios Departamentales de Caminos (SEDCAM).
3. Coordinar con el Fiscal designado por ENDE y la empresa operadora sobre las autorizaciones para la construcción de las líneas de distribución en zonas que tengan planos urbanizados con avenidas y calles, con las Alcaldías Municipales u Subalcaldías solamente en los casos que se requiera.
4. Cuando se deba ejecutar trabajos en cruces o proximidades de líneas energizadas, el **Contratista de Obra** deberá solicitar por intermedio de la **CONSULTORA**, una Orden de Precaución, otorgada por la Operadora del Servicio Eléctrico, autorizando la ejecución de trabajos en las cercanías de líneas energizadas. Las obras solo podrán ser iniciadas una vez en poder de la orden solicitada y respetando las condiciones estipulas en esta. Toda obra a ejecutarse en las proximidades de líneas energizadas deben ser realizadas en presencia de la **CONSULTORA** y el **Contratista de Obra** debe tomar todas las medidas necesarias para asegurar que el trabajo se realice en el menor tiempo posible y que no ocasionen daños o interferencias a obras existentes.
5. Para la instalación de un conductor de energía eléctrica en cruces con otras líneas, ya sean éstas de potencia o de comunicación, el **Contratista de Obra** notificará por escrito a la **CONSULTORA** con diez (10) días de anticipación a la ejecución de las obras, quien solicitará el respectivo permiso al operador local sobre la programación de los mencionados trabajos e indicará además si se requerirá la desenergización de la o las líneas cruzadas.
6. Para desenergizar la línea cruzada, el **Contratista de Obra** deberá programar el trabajo en ese cruce, en las fechas que indique el propietario de la línea a ser desenergizada, estas fechas serán comunicadas oportunamente. Los propietarios de las líneas cruzadas podrán adoptar sus propias medidas de precaución o supervisar los trabajos de cruce.
7. Si el cruce de la línea es con carreteras, el **Contratista de Obra** deberá efectuar las señalizaciones correspondientes para no interrumpir el tráfico, o si es solicitado por los propietarios o representantes de dichas carreteras, deberá colocar barreras y luces indicativas y hacer desvíos adecuado si procede.
   * 1. **Supervisión en el cumplimiento de medidas precautorias contra incendios**

La **CONSULTORA** exigirá que el **Contratista de Obra** se sujete a las normas e instrucciones para la prevención y control de incendios, de acuerdo con las épocas y lugares donde exista dicho peligro. Así mismo, exigirá que se adopten todas las medidas necesarias para evitar que el personal encargado de la Obra, encienda fuegos no requeridos para la ejecución de la misma y exigirá la responsabilidad en el control y extinción de cualquier foco de incendio originado por este personal y así como de los posibles perjuicios ocasionados.

* 1. **Supervisión durante las jornadas de trabajo nocturno, domingos y feriados**

A solicitud escrita del **Contratista de Obra**, con la anticipación de tres (3) días calendario, para la ejecución programada de trabajos durante las noches, domingos y feriados, la **CONSULTORA** dispondrá oportunamente del personal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

* 1. **Supervisión durante la remoción de trabajos defectuosos**

1. Cualquier trabajo defectuoso observado antes de la Recepción Definitiva y que sea el resultado de la mala ejecución de la Obra, empleo de materiales inadecuados o de segunda mano, deterioro por descuido o cualquier otra causa, debe ser removido y reemplazado de manera satisfactoria para la **CONSULTORA**. Toda parte de la Obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos que constituyen parte integral del Contrato de Obra, será considerado trabajo defectuoso.
2. Sí el **Contratista de Obra** no realiza la remoción de trabajos defectuosos y su consiguiente reconstrucción ordenada por la **CONSULTORA**, dentro de un plazo prudencialmente establecido por la **CONSULTORA**; el Contratante tiene el derecho de realizar dichos trabajos mediante Contrato Específico con terceros.

Todos los gastos que demande esta gestión del Contratante, será por cuenta del **Contratista de Obra** y en consecuencia la **CONSULTORA** aplicará el descuento correspondiente de los certificados de pago respectivos.

* 1. **Investigación del origen de vicios ocultos**

1. Antes de la Recepción Definitiva de la Obra y en cualquier momento, la **CONSULTORA** puede instruir al **Contratista de Obra** la búsqueda de las causas de fallas o defectos no detectados durante la ejecución de la Obra, más conocidos como vicios ocultos. Establecido el origen de estos vicios ocultos, el **Contratista de Obra** procederá de inmediato a reconstruirlas por su cuenta y riesgo.
2. Si estos vicios ocultos son de responsabilidad del **Contratista de Obra**, éste sufragará todos los gastos incurridos durante la investigación y reconstrucción realizada. Por el contrario, si se establece que la causa del defecto no es atribuible al **Contratista de Obra**, los gastos incurridos durante la investigación y del trabajo de reconstrucción ordenado, serán reembolsados a éste por el Contratante.

En el supuesto caso de desobediencia del **Contratista de Obra** a una orden de reconstrucción, el Contratante está habilitado para contratar a terceros para la ejecución de aquella orden; en esta situación, la **CONSULTORA** notificará por escrito al **Contratista de Obra** con diez (10) días de anticipación, sobre esta decisión. Todos los gastos consecuentes o incidentales, serán deducidos de cualquier pago pendiente o futuro al **Contratista de Obra**.

* 1. **Supervisión sobre las garantías del Contratista de Obra**

1. La **CONSULTORA** exigirá y llevara el control de la vigencia y validez de las garantías de cumplimiento de contrato y de anticipos del **Contratista de Obra**, en coordinación con el Fiscal de Obra; en caso de incumplimiento por parte del **Contratista de Obra**, la **CONSULTORA** informará y recomendara al Fiscal de tal situación para la ampliación de la vigencia o ejecución de las garantías.
2. La **CONSULTORA** exigirá al **Contratista de Obra** la vigencia permanente de las pólizas de seguros contra pérdidas y/o daños de las obras, materiales, equipos y lesiones personales o muerte de los empleados del **Contratista de Obra** y de otras personas, de acuerdo a lo estipulado en el contrato del **Contratista de Obra**.
3. La **CONSULTORA** efectuara el seguimiento y verificación del cumplimiento de la Ley Laboral por parte del **Contratista de Obra.**
4. **INFORMES**

La **CONSULTORA** deberá presentar los siguientes informes de Obra, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción por el Fiscal de Obras.

**5.1 Informe inicial de revisión y verificación del proyecto**

La **CONSULTORA** deberá elaborar y presentar un informe inicial detallado, en **dos (2) ejemplares impresos y dos (2) copias digitales,** a los diez (10) días calendario computados a partir de la orden de inicio (Orden de Proceder), conteniendo un Cronograma de Actividades de la Supervisión, informe que pondrá en conocimiento del Fiscal de obra; asimismo deberá indicar una planificación adecuada de ejecución y la fecha de conclusión de los trabajos previstos en el proyecto.

Este informe corresponde a la revisión del proyecto técnico referente al diseño, debiendo incluir la revisión, verificación de sus componentes, memorias de diseño, dimensionamiento, detalles y métodos constructivos, sistemas y/o métodos utilizados, especificaciones técnicas, cómputos métricos, precios unitarios, montos de contrato, planos de construcción. Deberá contener un cronograma de obra acordado con el **Contratista de Obra**. En caso de reportarse errores o desajustes respecto al proyecto, la **CONSULTORA** deberá presentar sus propuestas al respecto y deberá buscar soluciones técnicas que no modifiquen el costo total de las obras. Toda modificación del proyecto o nivel de servicio requiere la aprobación del Fiscal de Obra, debiendo actualizarse los documentos de compromiso.

El Cronograma de Actividades, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado previo análisis minucioso y aprobación escrita del Fiscal de Obra.

**5.2 Informes de Avance Físico de la Obra**

Los informes de avance físico de cada una de las obras (Municipios de Choquecota y Corque)) serán presentados mensualmente y en cada certificado de pago a cancelar a la Empresa Contratista, en **dos (2) ejemplares impresos y dos (2) copias digitales** al Fiscal de obra**.**

Los informes de la **CONSULTORA** (Supervisión de Obras) serán detallados y de fácil interpretación, conteniendo al menos los siguientes aspectos:

1. Descripción general de los antecedentes como ser el convenio de préstamo, contrato de construcción de la obra, contrato de servicios de supervisión y otros aspectos de importancia.
2. Descripción general del proyecto indicando las actividades de supervisión, ubicación de las obras, características técnicas principales, volúmenes de obra por comunidad y municipio que refleje el volumen de diseño, replanteo, ejecutado y acumulado, así como el porcentaje de ejecución del periodo y acumulado.
3. Informar del proceso de las obras ejecutadas, en función del cronograma de trabajo contractual (Sistema de Gerencia de Proyectos – SGP o equivalente), el mismo deberá mostrar la cantidad de cada ítem planificado y ejecutado durante el periodo de tiempo del informe (mensualmente).
4. Cronograma actualizado por comunidad y municipio.
5. Con relación al **Contratista de Obra**, un detalle sobre su planificación, capacidad del personal técnico responsable, equipo disponible en la obra indicando cantidad, calidad, estado y rendimiento observado, con una evaluación técnica de sus posibilidades de cumplimiento con el plan de trabajo dentro del cronograma de trabajo y el plazo contractual de conclusión de las obras del proyecto.
6. Presentación de esquemas y/o gráficos que muestren el ritmo general del proceso de las obras, en comparación con el cronograma de trabajo vigente para cada uno de las actividades ejecutadas.
7. Recomendaciones técnicas de importancia, si el caso es necesario para incrementar el rendimiento y/o ritmo de avance de la obra de los ítems previstos, especialmente en aquellos que son considerados críticos para cumplir con el plazo contractual propuesto; reprogramando el incremento de equipo, personal calificado y/o especializado y modificaciones en los sistemas o procedimientos constructivos de las estructuras previstas en el proyecto.
8. Información sobre las dificultades presentadas y/o que pueden anticiparse en el futuro y plantear las recomendaciones sobre las medidas que se debe tomar para disminuir los efectos con relación al avance de las obras.
9. Informe sobre la provisión de materiales mencionando el grado de cumplimiento del plan de acopios y su relación con el plan de trabajos programados en función de estos.
10. Describir la calidad de los trabajos ejecutados y los materiales incorporados en el mes detallando su ubicación, de cada parte de la obra.
11. Informe sobre el cumplimiento del Cronograma de Actividades.
12. Detalle del grado de cumplimiento de las medidas ambientales, los problemas que se han presentado en su implementación y otras medidas que se han propuesto y aprobado durante el desarrollo de la ejecución de las obras, incluyendo un reporte fotográfico de las acciones realizadas.
13. Control y seguimiento de la administración del Contrato, con relación a las Ordenes de Cambio u Órdenes de Trabajo impartidas y aprobadas y/o en trámite y previstas para la ejecución del proyecto.
14. Información financiera completa, con inclusión de los recursos disponibles y cuadros demostrativos de progreso o dificultad presentada en el mes y acumulados, curva y/o diagrama de flujo de fondos desembolsados versus lo previsto.
15. Resumen de la correspondencia cursada durante la ejecución de las obras de mayor trascendencia, entre la **CONSULTORA**, la **Contratista de Obra** y el Fiscal de Obra, adicionando además una copia del Libro de Órdenes del período al que corresponde el informe.
16. Presentar un informe fotográfico, mostrando cada parte de la actividad cumplida en la ejecución de las obras, con relación al mes del informe.
17. Presentar un resumen ejecutivo del informe, en no más de dos (2) páginas, en el que se describan los aspectos técnicos más importantes acontecidos en el periodo, durante la ejecución de las obras del proyecto.
18. Relación de los informes de ensayos realizados, ejecutados en el período en campo y laboratorio.
19. La información correspondiente al estacado, plantado de postes, montaje de transformadores debe ser georeferenciada y ser entregada en archivos rinex y planilla excel (.xls).

**5.3 Informes especiales**

Durante la ejecución de las obras, cuando se presenten aspectos o problemas que por su importancia tengan incidencia en el desarrollo normal de los trabajos de la obra, la **CONSULTORA** deberá elevar un informe especial al Fiscal de Obra, mencionando los antecedentes de los problemas y planteando las recomendaciones y soluciones adecuadas, para que los involucrados analicen el contenido del informe y puedan evaluar la solución más apropiada, con el objeto de adoptar decisiones adecuadas y oportunas.

En caso de presentarse una orden de cambio o contrato modificatorio, la **CONSULTORA** deberá emitir un informe de evaluación y verificación para respaldar la documentación enviada, dando su aprobación y solicitando su procesamiento.

Adicionalmente, la **CONSULTORA** como parte de sus actividades atenderá todo requerimiento necesario y especial presentado durante la ejecución de los trabajos, que le sean requeridos por el Fiscal de Obra.

**5.4 Informe final del cierre del Proyecto**

La **CONSULTORA** está en la obligación de elaborar un informe final de conclusión de las obras del proyecto en **tres (3) ejemplares impresos y tres (3) copias digitales** al Fiscal de obra e instancias correspondientes, en el formato que ENDE establezca**.** Este informe deberá comprender una descripción cronológica y detallada del proceso de construcción, los volúmenes y montos de obra ejecutados por Comunidad y Municipio, la relación del personal, material y equipo utilizado, el cumplimiento y/o ampliación del plazo contractual, problemas encontrados y soluciones adoptadas, incluyendo además todo aspecto relevante ocurrido durante la construcción de las obras. Para su aceptación, el informe deberá estar acompañado de los planos finales de construcción de las obras (planos "as built" y hojas de estacado), elaborado por el **Contratista de Obra y aprobados por la CONSULTORA**.

Además deberá contener la siguiente documentación:

* Diagrama unifilar (Original, especificando en que piquete se instalaron los transformadores, pararrayos y seccionadores)
* Catálogo de los materiales utilizados
* Protocolo de ensayo de los transformadores
* Protocolo de medida de puesta a tierra
* Protocolo de ensayo de rotura de postes (original)
* Certificados de tratamiento y garantía de postes
* Planos As-Built georeferenciados (original)
* Hojas de estacado (original), con el resumen total de las estructuras.
* Puntos GPS en la red de M.T. y B.T. de cada poste plantado.
* Acta de conformidad de la Empresa Operadora (original) firmada por el Gerente General y otra Acta de Conformidad del Municipio beneficiado.
* DVD que contenga todo el informe, los Planos As Built, Diagrama Unifilar, Hojas de Estacado, Puntos GPS, todo en formato editable y scanneado en pdf.

Junto al informe final, en Anexo, la **CONSULTORA** deberá presentar un informe ambiental de seguimiento y control, señalando las medidas ambientales, el grado de cumplimiento, los problemas que se han presentado y las medidas que se tuvieron que aplicar y señalar otros impactos que se presentaron y que no están dentro de las medidas establecidas. En términos generales especificar si se han cumplido con los objetivos ambientales del proyecto, y proponer recomendaciones que deben llevarse a cabo en la fase de operación. El informe deberá contemplar un reporte fotográfico de todas las medidas implementadas.

El informe final de cierre del Proyecto, será presentado al Contratante junto a la Planilla Final del **Contratista de Obra**.

Toda la información e informes generados durante el proyecto, por la **CONSULTORA** deberá ser entregada al Fiscal de Obra designado por ENDE en cajas de cartón, de características especificadas por ENDE y claramente identificadas con impresiones en computadora.

La **CONSULTORA** está obligada a presentar informes especiales cuando así lo requiera el Fiscal de Obra de ENDE, debido a una situación especial que se pudiera presentar durante el transcurso de la construcción de la obra.

* 1. **Aprobación de informes:** Los informes deberán ser aprobados por el Fiscal en un plazo máximo de 15 días calendario; si transcurrido este tiempo el Fiscal de Obra no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.
  2. **Formato de presentación de informes:** La **CONSULTORA** debe presentar dentro de los primeros 10 días calendario de cada mes su informe mensual (no son sujetos a pago) en dos (2) ejemplares impresos y dos (2) copias en digital (CD) en formato editable.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

Se espera que la **CONSULTORA** realice una administración técnica-financiera adecuada y minuciosa acorde a las buenas prácticas de la ingeniería durante la ejecución de las obras, en cumplimiento estricto a las tareas básicas y no limitativas descritas en el alcance de trabajo y actividades, y en especial a la revisión y complementación de los diseños, al control de calidad y medidas ambientales, así como la ejecución de la obra en el plazo propuesto en el Contrato del **Contratista de Obra**. Los productos esperados deberán ser recibidos a satisfacción del Contratante, los mismos se detallan a continuación y son sujetos a pago:

* **Informe inicial:** Se realizará un primer pago a la **CONSULTORA** por el 5% (cinco por ciento) del monto del contrato de supervisión, contra la presentación del Informe inicial de revisión y verificación del proyecto (subnumeral 5.1).
* **Informes Posteriores:** Los pagos posteriores de los servicios de supervisión, a la **CONSULTORA**, corresponderán a la elaboración de su informe (Planilla de Supervisión) equivalente al porcentaje de avance físico declarado en la Planilla de Avance de Obras de la empresa Contratista; tomando en cuenta el primer pago del 5% inicial y aplicando al fórmula siguiente: Pagos de Consultoría= % Avance de Obra X 0,95 /100 x Monto de Consultoría.
* **Informe Final:** Se efectuará contra aprobación del informe final de cierre de Proyecto, el cual deberá incluir todo lo solicitado en los subnumeral el 5.2 y 5.4 del presente documento, a satisfacción del Contratante.

1. **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.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva de la obra. Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad al informe final de cierre de Proyecto señalado en subnumeral el 5.2 y 5.4.

1. **LUGAR Y PLAZO**

**8.1 Lugar:**

La consultoría se desarrollará de manera presencial, activa y permanente en los lugares de las obras, de acuerdo al siguiente detalle:

**Ciudad de Cochabamba**

La **CONSULTORA**, deberá contar con una oficina establecida en la ciudad de Cochabamba, que tenga las condiciones de seguridad necesarias y espacio físico para almacenar y archivar toda la información relativa al proyecto que supervisa. Esta información deberá ser entregada a ENDE, de acuerdo a lo establecido en el Informe Final del punto 5.4.

**Municipios de Choquecota y Corque**

La **CONSULTORA** deberá tener presencia en el lugar de las obras en forma permanente, para lo cual deberá contar con 3 vehículos 4x4 de uso exclusivo, en buen estado de funcionamiento con todo el equipamiento y elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo una supervisión efectiva del **Proyecto “ELECTRIFICACIÓN PROVINCIA CARANGAS”.**

Las obras a ejecutarse y que son objeto de la presente Licitación, se encuentran localizadas en el Departamento de Oruro, (Municipios de Choquecota y Corque) y comprende las siguientes comunidades:







**8.2 Plazo:**

Los servicios de **CONSULTORA**, para cada una de las Obras (Municipios de Choquecota y Corque) se realizarán desde la emisión de la Orden de Proceder hasta la Recepción Definitiva y Cierre de las Obras, cierre que deberá contener lo señalado en el subnumeral 5.4 anterior.

Para el servicio anteriormente descrito, se estima un plazo referencial para la construcción de las obras de **360 días calendario,** debiendo la **CONSULTORA** considerar un plazo adicional para realizar las gestiones administrativas necesarias hasta el cierre administrativo-técnico-financiero del Proyecto. También deberá considerar posibles órdenes de cambio, contratos modificatorios u otras instancias que involucren un incremento en el plazo, por lo tanto debe quedar establecido que el servicio es por suma global y no así por tiempo definido.

1. **SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

La consultoría estará supervisada por el Fiscal de Obra, debiendo mantener coordinación permanente de sus actividades con el mismo.

La **CONSULTORA** deberá poner a consideración y aprobación del Fiscal de Obratodos los aspectos inherentes a la ejecución y Supervisión de las Obras (Municipios de Choquecota y Corque), ejemplo: ordenes de cambio, ampliaciones de plazo, contratos modificatorios, informes iniciales, informes de avance físico de las obras, informes especiales, informes de cierre del proyecto, planillas o certificados de pago a los contratistas de obra, solicitud de pagos por los servicios de supervisión y otros.

1. **PERFIL REQUERIDO DE LA CONSULTORA**

La FIRMA CONSULTORA deberá contar con el siguiente personal profesional clave:

* 1. **FORMACIÓN PROFESIONAL**

Detalle de calificaciones del personal:

|  |  |
| --- | --- |
| **a) *GERENTE DE SUPERVISIÓN*** | |
| **1. Formación Profesional** | |
| 1.1 | Formación profesional: Título académico con Licenciatura en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica. |
| 1.2 | Se valorará título de maestría en temas de energía (no excluyente). |
| 1.3 | Experiencia profesional general. Mínimo 7 años de experiencia, transcurridos desde la fecha de obtención del Título Académico. |
| **2. Experiencia** **Profesional Específica** | |
| 2.1 | Experiencia específica mínima de 4 años en construcción, fiscalización y/o supervisión de líneas de transmisión o redes de distribución eléctrica de media y baja tensión, transcurridos desde la fecha de obtención del Título Académico. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***b) SUPERVISORES DE CAMPO (3 profesionales)*** | |
| **1. Experiencia Profesional General** | |
| 1.1 | Formación profesional: Título académico con Licenciatura en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica. |
| 1.2 | Experiencia general. Mínimo 3 *años* de experiencia, transcurridos desde la fecha de obtención del Título Académico. |
| **2. Experiencia Profesional Específica** | |
| 2.1 | Experiencia específica mínima de 2 años de experiencia en construcción y/o supervisión y/o fiscalización de redes de distribución eléctrica de media y baja tensión, transcurridos desde la fecha de obtención del Título Académico. |

La CONSULTORA deberá prever personal de apoyo Administrativo necesario, mismo que se detalla a continuación:

**Administrador**.- Persona de apoyo administrativo preferentemente con formación en áreas de administración que cumpla tareas de recopilación y organización de la información de campo (no limitante).

* 1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación se definen en el Anexo 2.

1. **PRESUPUESTO**

El Presupuesto definido de la Supervisión Técnica de las Obras será de Bs. 872.656,00; correspondiente al 5% del presupuesto estimado del proyecto.

Como referencia adjuntamos en el ANEXO 1, los volúmenes constructivos contemplando cada una de las Obras (Municipios de Choquecota y Corque).

El monto del servicio de Supervisión Técnica deberá incluir todos los impuestos de ley; la **CONSULTORA** será responsable de su cumplimiento. Además, incluye todos gastos inherentes a la prestación de los servicios de supervisión (beneficios sociales, pasajes, viáticos, alojamiento, alimentación, vehículo, combustibles, equipos, etc.).

**12**. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO**

El Contrato será cancelado bajo la modalidad de una suma global.

El monto total convenido será cancelado según el avance físico de la obra, pagos de acuerdo con el siguiente detalle:

Se realizará un primer pago a la **CONSULTORA** por el 5% (cinco por ciento) del monto total del contrato de supervisión (Municipios de Choquecota y Corque), contra la presentación del Informe inicial de revisión y verificación del proyecto (subnumeral 5.1) de cada una de las Obras (Municipios de Choquecota y Corque).

Además, este pago será efectivo solo contra entrega de informes según lo establecido en la cláusula 5.1 de estos Términos de Referencia.

El pago de los servicios de supervisión se efectuará según el avance físico de ejecución de cada una de las obras (Municipios de Choquecota y Corque), tomando en cuenta el primer pago del 5% inicial y aplicando al fórmula siguiente: Pagos de Consultoría= % Avance de Obra X 0,95 /100 x Monto de Consultoría (ver numeral 6).

En el caso que la Obra tenga un avance físico anterior a la iniciación de actividades de la **CONSULTORA**, el porcentaje de avance de la **CONSULTORA** para fines de pago en cada periodo será proporcional al avance de la obra que resta por ejecutar y será ajustado de acuerdo a la siguiente relación: (% AAPC) % Ajustado de Avance para pago al Consultor = (%AFOP) % Avance físico de la obra en el periodo x 100 / (%AFOPP) % Avance físico de la obra por ejecutar, debiendo aplicarse luego la fórmula del párrafo anterior para establecer el pago a la **CONSULTORA**.

En el caso que se incremente el monto del contrato de obra, se ajustará y calculará el porcentaje de avance de obra, considerando dicho incremento.

El pago final a la **CONSULTORA** por servicios se efectuará contra aprobación del informe final de cada Obra (Municipios de Choquecota y Corque), el cual deberá incluir todo lo solicitado en los subnumeral el 5.2 y 5.4 del presente documento, a satisfacción del Contratante.

Todos los pagos que se efectúen a la **CONSULTORA,** serán previos la entrega de la factura correspondiente y certificado de pago de la AFP.

**12. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES**

**12.1 Disponibilidad de vehículo, equipos, ropa de trabajo y elementos de protección personal en lugar de trabajo**

La **CONSULTORA** deberá contar como mínimo con lo siguiente, para uso exclusivo en cada una de las Obras (Municipios de Choquecota y Corque):

* 3 Vehículos todo terreno 4x4 en perfectas condiciones de funcionamiento, para realizar la supervisión e inspección de las obras en: Municipios de Choquecota y Corque. Los vehículos deberán contar con logos pegados a las 2 puertas delanteras indicando:

SUPERVISIÓN: NOMBRE DE LA EMPRESA

PROYECTO “ELECTRIFICACIÓN PROVINCIA CARANGAS” MUNICIPIOS, CORQUE Y CHOQUECOTA

* Mantenimiento y combustible: La **CONSULTORA** deberá correr con los gastos que demande la operación de su vehículo durante toda la ejecución del Proyecto y/o cuando el Contratante así lo requiera para realizar inspección conjunta con el Fiscal de Obra.
* 3 GPS (Global Position System)
* 3 Cámaras fotográficas digitales
* 3 Distanciómetros con un alcance apropiado para un buen desarrollo del trabajo.
* Hospedaje y alimentación: La **CONSULTORA** deberá correr con los gastos de vivienda y alimentación en el lugar de trabajo durante todo el desarrollo de la obra hasta la entrega definitiva de la misma.
* Seguro contra accidente: La **CONSULTORA** deberá contar con seguro contra accidentes.
* 4 Computadoras portátiles (LAPTOP)
* 3 Tablets, 1 tablet por cada Supervisor de Campo
* 3 Largavistas
* 1 Impresora
* 1 Scanner
* Ropa de trabajo por Supervisor: 3 pantalones, 3 camisas manga larga con identificación de la empresa, 1 par de botines de cuero caña alta, 1 par de botas de agua.
* Elementos de protección personal por Supervisor: Casco de seguridad con barbijo (identificando con sticker SUPERVISOR y el nombre de la Empresa de Supervisión), sombrero de ala ancha para protección del sol, gafas de protección contra rayos UV.
* Ambiente de trabajo: El trabajo se realizará en campo de forma permanente, es decir en las zonas del Proyecto:

**Provincia: Carangas**

**Municipios: Corque y Choquecota**

Debiendo realizarse los trabajos de gabinete para la elaboración de planillas, informes e informes especiales y todos los tramites referidos a los proyectos, en oficinas que disponga la **CONSULTORA** en la ciudad de Cochabamba.

* Riesgos y accidentes: Correrán por cuenta y riesgo de la **CONSULTORA**, todos los riesgos y accidentes que pudieran presentarse tanto en obra o en los viajes que la **CONSULTORA** efectúe a las zonas de trabajo, por lo que deberá contratar los seguros correspondientes y tomar las precauciones de Seguridad Industrial y Vial necesarias.

Nota: Todo lo requerido será verificado por el Fiscal de Obra previo y durante la prestación del Servicio.

Considerando que la **CONSULTORA** es la responsable principal de la correcta ejecución de las obras (Municipios de Choquecota y Corque).

**12.2 Autoridad de la CONSULTORA**

La **CONSULTORA** tendrá facultad y responsabilidad de resolver todas las cuestiones referentes a calidad y aceptación de los materiales empleados, trabajo ejecutado y su pago, progreso de obra, interpretación de planos y especificaciones y la aceptabilidad y certificación del cumplimiento del contrato de las Obras (Municipios de Choquecota y Corque).

**12.3 Acceso a la Obra**

La **CONSULTORA**, el Fiscal de Obra, los representantes que designe el Contratante tendrán en todo momento acceso libre a la obra, para inspeccionar los trabajos, lugares de provisión de materiales, equipamiento e instalaciones debiendo el **Contratista de Obra** proporcionar todas las facilidades que sean requeridas para este objetivo.

**12.4 Instrucciones por escrito**

Todas las instrucciones emitidas por la **CONSULTORA** deberán ser realizadas por escrito, a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional la **CONSULTORA** considere necesario impartir dichas instrucciones verbalmente, en cuyo caso el **Contratista de Obra** también deberá cumplirlas.

Tales instrucciones deberán ser confirmadas por escrito, ya sea antes o después de ser cumplidas y deberán ser consideradas como una orden en el ejercicio de la obra. Las instrucciones serán escritas en el Libro de Órdenes.

Toda instrucción impartida por la **CONSULTORA** al **Contratista de Obra**, que no fuese representada y sustentada, y además que no sea cumplida, será motivo de sanción económica, cuantificable de acuerdo a su gravedad definida por la **CONSULTORA** y descontada de la planilla o certificado de avance de obra imputable al período en que fue impuesta.

**12.5 Documentos para pago de planillas al Contratista de Obra** Municipios de Choquecota y Corque

Toda planilla de avance de obra deberá contar con la siguiente documentación en tres originales.

* Formulario de avance de obra con cómputos métricos, llenados claramente una vez que se hayan verificado los cómputos por todas las partes involucradas. Los cómputos métricos deberán estar debidamente respaldados por las planillas de control por piquete, en medio magnético.
* Planillas de pago de acuerdo a formato establecido por ENDE, en los que se contemplen los avances anteriores, el actual solicitado y los saldos, debidamente diferenciados y con las firmas correspondientes.
* Nota de solicitud de pago de planilla de avance de obra presentada a ENDE por el **Contratista de Obra**
* Informe de Supervisión de pago de planilla de avance de obra presentada a ENDE.
* Factura correspondiente a la planilla de avance de obra, presentada por el **Contratista de Obra**
* Copia del Contrato
* Copia(s) de Orden(es) de Cambio y/o contrato(s) modificatorio(s) (si corresponde)
* Y otra información complementaria que se considere necesaria.

Todos los formularios, planillas e informes deberán tener la firma y el sello de la **CONSULTORA** y del **Contratista de Obra**.

**12.6 Análisis y aprobación del cronograma o programa de ejecución de obras**

El **Contratista de Obra**, en el periodo de movilización, dentro del plazo previsto en su contrato siguiente a la emisión de la Orden de Proceder, deberá presentar a consideración de la **CONSULTORA**, un cronograma o programa detallado de ejecución de la obra, en el que se muestre el orden en que se va a proceder a la ejecución de los diferentes trabajos, incluyendo cualquier modificación debidamente justificada con relación al cronograma presentado con su propuesta, respetando el plazo total de ejecución de obra aprobado por el Contratante. Este documento deberá estar ajustado en fecha a la de emisión de Orden de Proceder al **Contratista de Obra**.

El cronograma o programa de trabajos deberá ser elaborado utilizando el Sistema de Gerenciamiento del Proyecto (SGP) o equivalente, en el que se realiza un control de la ejecución del volumen de obra por cada ítem, deberá además, atender si así solicita el Fiscal de Obra, cualquier otra información y/o complementación respecto a la obra.

**12.7 Ritmo de progreso de la obra**

La **CONSULTORA** realizará mensualmente la evaluación del progreso de las Obras (Municipios de Choquecota y Corque) con relación al programa de trabajo vigente y al cronograma de pagos.

Si en opinión de la **CONSULTORA**, el ritmo de avance de la obra o de una parte de ella, es demasiado lento y, por tanto no garantiza su terminación en el plazo previsto, la **CONSULTORA** de forma independiente a la aplicación de multas previstas en el contrato de obra, notificará por escrito sobre esta situación al **Fiscal de Obra**, quien deberá adoptar de inmediato las medidas correctivas necesarias para concluir la obra dentro del plazo vigente.

Si en el plazo prudencial fijado por la **CONSULTORA**, el **Contratista de Obra** no logra recuperar el atraso producido, estará obligado a presentar a consideración de la **CONSULTORA** un nuevo cronograma o programa acelerado de trabajos a partir del avance alcanzado, incorporando equipo adicional a su costo y aplicación de rendimientos razonables que garanticen la terminación de la obra en el plazo final establecido.

**12.8 Mantenimiento de las Obras (**Municipios de Choquecota y Corque**)**

La **CONSULTORA** deberá velar porque el **Contratista de Obra** mantenga las obras hasta la Recepción Definitiva de las mismas, en todas sus partes terminadas, en buenas condiciones, evitando que la acción de agentes atmosféricos o de otra naturaleza ocasionen daños, los que de producirse deberán ser inmediatamente reparados por el **Contratista de Obra**, a satisfacción de la **CONSULTORA**.

La negligencia del **Contratista de Obra** en el cumplimiento de esta obligación dará lugar a que las cantidades de obra afectadas sean descontadas de los volúmenes de obra ejecutada, hasta que su reparación o reconstrucción haya sido satisfactoriamente realizada.

Se exceptúa de este mantenimiento los daños que pueda sufrir la obra por causa de desastres naturales (temblores, terremotos, inundaciones, aludes, mazamorras, tornados, etc.), que por su magnitud o intensidad hagan imprevisibles o inútiles las medidas de preservación de la obra.

**12.9 Inspección de la calidad de los trabajos**

La **CONSULTORA** ejercerá la inspección y control permanente, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la obra.

El **Contratista de Obra** deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno al Contratante, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos de la **CONSULTORA**, que serán efectuados de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.

La **CONSULTORA** está autorizada para llamar la atención al **Contratista de Obra** sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones técnicas para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar los materiales defectuosos.

Las instrucciones y observaciones verbales de la **CONSULTORA** deberán ser ratificadas por escrito, en el Libro de Órdenes, que para el efecto deberá tener disponible el **Contratista de Obra.**

Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista, sin la aprobación de la **CONSULTORA**, y el **Contratista de Obra** estará obligado a solicitar dicha aprobación, dando aviso a la **CONSULTORA** con la debida anticipación, cuando los trabajos se encuentren listos para ser examinados. La infracción de esta condición obligará al **Contratista de Obra** a realizar por su parte todos los trabajos que considere necesarios la CONSULTORA para verificar la calidad de la obra cubierta sin su previa autorización.

Es responsabilidad del **Contratista de Obra** cumplir con las especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia de la **CONSULTORA** en cualquier fase de los trabajos, no podrá en modo alguno exonerar al **Contratista de Obra** de su responsabilidad para la ejecución de la obra de acuerdo con el Contrato.

**12.10 Remoción de trabajos defectuosos**

Toda parte de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos técnicos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso.

Cualquier trabajo defectuoso observado por la **CONSULTORA** antes de la Recepción Definitiva de la obra, que sea resultado de mala ejecución, del empleo del material inadecuado, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido o reemplazado dentro del plazo asignado por la supervisión.

Si el **Contratista de Obra** no ejecutara la remoción de trabajos defectuosos y su consiguiente reconstrucción dentro del plazo razonablemente establecido por la **CONSULTORA**, el Contratante está facultado a realizar dichos trabajos mediante terceros Todos los gastos que demande esta acción, serán pagados por el **Contratista de Obra** y en consecuencia el importe se descontará de su planilla o certificado de obra, o de su garantía de cumplimiento de contrato.

**12.11 Mediciones**

La **CONSULTORA** con fines de cancelación de planillas al **Contratista de Obra** deberá efectuar mediciones de las obras.

Todas las cantidades de trabajo realmente ejecutadas de acuerdo a lo establecido en el contrato, serán medidas en las unidades especificadas en el respectivo formulario de la propuesta, tomando en cuenta medidas netas ejecutadas.

Excepto cuando los planos o las especificaciones técnicas especiales lo establezcan de otra manera, todas las longitudes y distancias deberán medirse linealmente entre puntos de apoyo y/o sujeción.

**12.12 Terminación de la obra**

A la terminación de la obra, el **Contratista de Obra** mediante carta expresa solicitará a la **CONSULTORA**, el señalamiento de día y hora para la realización de una inspección conjunta, para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas del contrato, planos y especificaciones y que en, consecuencia la obra se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega provisional.

Al mismo tiempo, la **CONSULTORA** deberá solicitar vía Fiscal de Obra, en forma escrita, la participación del **Operador del Sistema** para efectuar la inspección conjunta y posterior a ésta solicitar el permiso para energizar el sistema (puesta en marcha).

Realizada la inspección y una vez que la **CONSULTORA** y el Fiscal de Obraconsideren técnicamente, que toda la obra se encuentra satisfactoriamente terminada, haya pasado adecuadamente todas las pruebas y el contratista efectuado todos los ajustes necesarios, **la CONSULTORA** elaborará un informe que deberá ser aprobado por el Fiscal de Obra, estableciendo la procedencia de la Recepción Provisional, señalando día y hora a este fin.

**12.13 Recepción Provisional de las obras (**Municipios de Choquecota y Corque**)**

De no mediar objeciones, ni observaciones con la calidad y la conclusión de la obra, luego del recorrido de inspección conjunta entre la **CONSULTORA**, el **Contratista de Obra**, el Fiscal de Obra, la entidad Operadora y los representantes técnicos del Contratante, efectuadas las pruebas y ajustes necesarios; la **CONSULTORA** procederá a la Recepción Provisional de la obra, bajo su directa responsabilidad técnica, suscribiendo el Acta correspondiente con el Fiscal de Obra en la que se indicará claramente el estado final de la obra, haciéndose constar si corresponde, todos los trabajos de corrección o complementación que el **Contratista de Obra** debe ejecutar dentro del período de prueba.

La fecha de solicitud de Recepción Provisional servirá para efectos del cómputo del plazo de ejecución de la obra.

**12.14 Recepción Definitiva de las obras (**Municipios de Choquecota y Corque**)**

La Recepción Definitiva será determinada por la **CONSULTORA** en función a las observaciones establecidas en la Recepción Provisional y aquellas que pudieran surgir durante el periodo de pruebas.

La **CONSULTORA** en consulta con el Contratante, fijará día y hora para el verificativo de la inspección técnica final, que si corresponde se procederá a la Recepción Definitiva de la obra.

A este acto concurrirá el **Contratista de Obra**, la **CONSULTORA,** el Fiscal de Obra, el Operador del Sistemay los representantes técnicos que a este efecto acredite el Contratante.

La mencionada comisión realizará una inspección total de la obra y si no surgen observaciones, procederá a la redacción y firma del Acta de Recepción Definitiva, a partir de lo cual la obra pasará a responsabilidad de la entidad Contratante, como propietaria y ésta a su vez al Operador del Sistema para los efectos de administración, operación, mantenimiento y uso de instalaciones.

**12.15 Certificado final de pago al Contratista de obra**

Inmediatamente después de que la obra haya sido concluida a satisfacción del Contratante y entregada por el **Contratista de Obra** y la **CONSULTORA**. La **CONSULTORA** procederá a la preparación del certificado de medición final, el cual será sometido al conocimiento, aceptación u observaciones del **Contratista de Obra**, en forma escrita.

El Contratante no tendrá responsabilidad alguna hacia el **Contratista de Obra** por cualquier reclamo emergente o relacionado con el contrato o la ejecución de la obra, o a menos que dicho reclamo esté plenamente detallado en el Estado Final de las Cuentas.

Con la aprobación de la **CONSULTORA,** el certificado final de pago seguirá el trámite de aceptación final y pago por el Contratante.

**12.16 Reuniones de Coordinación**

La **CONSULTORA** realizará las siguientes actividades relacionadas con reuniones de coordinación:

1. Organizará reuniones de coordinación con el **Contratista de Obra** y el Fiscal de Obra**,** para evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades programado.
2. Llevará un registro de lo tratado y decidido en las reuniones y emitirá un acta con las medidas a adoptar y remitirá el acta correspondiente**.**
3. Deberá asistir a reuniones periódicas convocadas por los involucrados en el proyecto, cada vez que se estime conveniente, con el fin de analizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con la Supervisión y ejecución de las obras.
4. Coordinará permanentemente con el Fiscal de Obra y el Director o Residente de Obra del **Contratista de Obra**.

**12.17 Responsabilidad Profesional de la CONSULTORA**

La **CONSULTORA** es responsable directo y absoluto de la correcta ejecución de las obras y debe responder por el trabajo realizado, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no puede negar su comparecencia.

En caso de no concurrir a esa comparecencia, la entidad Contratante hará conocer por escrito esta situación al Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) a efectos de información y a la Contraloría General del Estado para los efectos pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue realizado mediante un contrato administrativo, por el cual es responsable ante el Estado.

**12.18 Documentación para la firma de contrato**

La CONSULTORA deberá presentar la siguiente documentación:

* Originales o fotocopias legalizadas de: i) documento que acredite su formación del grado de licenciatura, ii) documentos que acrediten la aprobación del postgrado/diplomado y iii) documentos que acrediten la aprobación o asistencia a seminarios, cursos y talleres.
* Originales o fotocopias legalizadas de los certificados, contratos u otros documentos que respalden las experiencias específicas evaluadas.
* Certificación del NIT

Estos documentos serán devueltos al interesado, una vez verificados con las fotocopias simples presentadas.

En caso de incumplimiento se procederá a la firma del contrato con otra Firma CONSULTORA que cumpla sustancialmente con lo requerido, sin perjuicio de sanciones que correspondan.

**ANEXO 1**

**VOLUMENES DE OBRA**

**VOLÚMENES DE OBRA**

**PROYECTO “ELECTRIFICACIÓN PROVINCIA CARANGAS”**

**MUNICIPIOS CORQUE Y CHOQUECOTA**



**REQUISITOS Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

**EXPERTOS CLAVE: MEDIO AMBIENTE, SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (ASSS)**

*[****Nota para el Contratante:*** *la siguiente es una plantilla que especifica el alcance de los servicios para el (los) Experto (s) clave de ASSS para la supervisión de obras civiles. Esto debe adjuntarse a la Sección VI, Términos de Referencia.]*

**Calificación para los expertos clave de ASSS.**

El (los) Experto (s) clave tendrá el nivel adecuado de calificaciones académicas y profesionales y experiencia para reconocer y ofrecer buenas prácticas internacionales en materia de Medio Ambiente, Social y Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS). *[****Nota al Contratante:*** *insertar las calificaciones mínimas y el tipo y la duración pertinentes de la experiencia apropiada para los riesgos ASSS del proyecto. Asegurar la coherencia con el numeral 4 la Sección VI.]*

**Alcance de los servicios clave de ASSS, tareas y resultados esperados.**

Asegurar que el desempeño de ASSS del Contratista esté de acuerdo con las buenas prácticas de la industria internacional y que el Contratista cumple con las obligaciones de ASSS.

Esto incluye, pero no se limita a:

1. revisar y aprobar el PGAS-Contratista, incluyendo todas las actualizaciones y revisiones (no menos de una vez cada 6 meses);

2. revisar y aprobar las disposiciones de ASSS de los planes, propuestas, calendarios y todos los documentos pertinentes del Contratista;

3. revisar y asesorar a la persona pertinente (del Ingeniero) sobre los riesgos e impactos de ASSS de cualquier propuesta de cambio de diseño y las implicaciones para el cumplimiento del EIAS, PGAS, reglas de consentimiento / permisos y otros requisitos relevantes del proyecto;

4. realizar auditorías, supervisiones y / o inspecciones de cualquier sitio donde el Contratista esté realizando actividades relacionadas con las Obras, para verificar que el Contratista cumpla con los requisitos ASSS, con o sin la presencia de representantes del Contratante o del Contratista, según sea necesario, al menos una vez al mes

5. realizar auditorías e inspecciones de los registros de accidentes del Contratista, registros de enlace comunitario, resultados de monitoreo y otra documentación relacionada con el ASSS, según sea necesario, para confirmar que el Contratista cumple con los requisitos ASSS;

6. acordar la (s) acción (es) correctiva (s) y su calendario de implementación en caso de incumplimiento de las obligaciones del Contratista en materia de ASSS;

7. asistir a reuniones, incluyendo reuniones de sitio, reuniones de progreso para discutir y acordar las acciones apropiadas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones   
de ASSS;

8. comprobar que los informes del Contratista (contenido y puntualidad) se ajustan a las obligaciones contractuales del Contratista;

9. revisar y criticar oportunamente la documentación de ASSS del Contratista (incluyendo reportes regulares e informes de incidentes) presentados a *[Ingeniero Residente o Experto Clave designado bajo la responsabilidad del Ingeniero]* y proporcionar asesoría para asegurar la exactitud y eficacia de la documentación.

10. enlazar, de vez en cuando y como sea necesario, con los interesados del proyecto para identificar y discutir cualquier problema real o potencial de ASSS, y reportar a *[Ingeniero Residente o Experto Clave designado bajo la responsabilidad del Ingeniero]*;

11. preparar un breve informe mensual que describa el trabajo que el / los expertos principales clave de ASSS del Ingeniero ha emprendido, los problemas identificados (incluyendo el incumplimiento del Contratista en materia ASSS) y las acciones tomadas para resolver los problemas. *[****Nota al Contratante:*** *asegurar que los requisitos de reporte descritos aquí reflejan el numeral 5 de la Sección VI].*

12. *[añadir otras tareas según proceda]*

## SECCIÓN VII – CONTRATO

**CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Nombre de Proyecto** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Número de Préstamo** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Número de Contrato** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**entre**

*[Nombre del Contratante]*

**y**

*[Nombre del Consultor]*

Fecha:

### **FORMULARIO DE CONTRATO**

*[El texto en corchetes [] contiene instrucciones sobre información pertinente al proyecto; todas las notas deben eliminarse en el texto definitivo.]*

Este CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el ***[Indicar número]*** en fecha XX DE XXXXXXX DE 2021, entre, : **La Empresa Nacional de Electricidad** con NIT 1023187029, representado legalmente por el Ing. Marco Antonio Escobar Seleme, mayor de edad, hábil por ley, con Cédula de Identidad N°2868347 expedida en Cochabamba, • designado como Presidente Ejecutivo Interino, mediante Resolución Suprema N° 27287 de 30 de noviembre de 2020de acuerdo con las facultades otorgadas mediante el art. 33° de los Estatutos de ENDE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0267 de fecha 26 de agosto de 2009, modificados por el Decreto Supremo 1691 de 14 de agosto de 2013 y Decreto Supremo N°4084 de fecha 21 de noviembre de 2019, con domicilio legal en calle Colombia N° 655 de la ciudad de Cochabamba - Bolivia, y que en virtud a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° ENDE-RES-PREJ-12/4-20 de fecha 07 de diciembre de 2020publicado 09 de diciembre de 2020, se designó como firma autorizada de Contratos, al Ing. José David Rodríguez Cosio, mayor de edad, hábil por derecho, con Cédula de Identidad N° 2862575 expedida Cochabamba, en lo sucesivo denominado el **CONTRATANTE** de una parte, y ***[Indicar nombre del Consultor]***[[2]](#footnote-2)(el “Consultor”)de la otra parte, para la prestación de SUPERVISIÓN TÉCNICA CONST. ELECTRIFICACIÓN RURAL PROVINCIA CARANGAS (ORURO). La Sección VI (los “Servicios”) que se describen en los Términos de Referencia.

POR CUANTO, el Contratante ha aceptado la propuesta del Consultor para la prestación de los Servicios, y el Consultor puede y desea prestar dichos Servicios.

EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR (las “Partes”) ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las partes se regirán por la legislación aplicable del Estado Plurinacional de Bolivia*.*
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en el idioma español y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es ***[Indicar el monto y la moneda de forma numeral y literal]***e incluye[[3]](#footnote-3)impuestos locales indirectos. El Apéndice B muestra el desglose del precio del Contrato.
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es XX de xxxxxx de 2021en ***[Indicar lugar]***. El plazo será de 360 días calendarios el plazo de ejecución de la construcción de la obra, debiendo al CONSULTORA considerar un plazo adicional para realizar las gestiones administrabais necesarias hasta el cierre administrativo – técnico- financiero del proyecto.
5. El Contratante designa a Ing. Simón Gonzales López – Fiscal de Obra-4como el coordinador del Contratante y el Consultor designa a ***[Indicar nombre y cargo]***como su respectivo representante para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante:

*[Esta cláusula aplica únicamente para Consultores locales.]*

En caso de continuar las controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente Contrato, las partes podrán acudir a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

*[Esta cláusula aplica únicamente para Consultores extranjeros.]*

Si después de transcurridos veintiocho (28) días calendario las partes no han podido resolver la controversia o diferencia mediante las negociaciones citadas en la cláusula 20 del Contrato, entonces el Contratante o el Consultor podrá informar a la otra parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa, conforme a las disposiciones que se indican a continuación; no se podrá iniciar un proceso de arbitraje con respecto a dicho asunto si no se ha emitido la mencionada notificación. Cualquier controversia o diferencia respecto de la cual se haya notificado la intención de iniciar un proceso de arbitraje de conformidad con esta cláusula, se resolverá definitivamente mediante arbitraje. El proceso de arbitraje puede comenzar antes o después de la entrega de los productos en virtud del Contrato. El arbitraje se llevará a cabo según el reglamento de uno de los procedimientos estipulados a continuación:

**“Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional (CCI):** (ICC, por sus siglas en inglés)

Cualquiera controversia generada en relación con este Contrato deberá ser resuelta finalmente de conformidad con el Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional, por uno o más árbitros designados de acuerdo con dicho Reglamento.”

El lugar de arbitraje será: santa Cruz – Bolivia

1. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:
2. Condiciones Generales de Contrato, incluido el Anexo de Prácticas Prohibidas.
3. Términos de Referencia, sus aclaraciones y/o sus enmiendas si estas existiesen.
4. Apéndices:

Apéndice A: Expertos Clave

Apéndice B: Desglose del Precio del Contrato

Apéndice C: Garantía por Anticipo

SUSCRITO:

Por y en nombre de La Empresa Nacional de Electricidad- ENDE

***Img. José David Rodríguez Cosio***

***COORDINADOR GENERAL PER- II***

Por y en nombre de ***[Indicar nombre del Consultor]***

***[Indicar datos del Representante Autorizado: nombre, cargo y firma]***

*[Nota: Para una APCA, todos los integrantes firman o sólo el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los integrantes.]*

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor ***[Indicar nombre de la APCA]***

***[Indicar nombre del integrante principal]***

***[Indicar datos del Representante Autorizado de la APCA: nombre, cargo y firma]***

*[Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]*

### **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

* + - 1. **Definiciones.**
  1. Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

1. “Políticas Aplicables” significa [Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=774399)*.*
2. “Expertos” significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Subconsultor o integrantes de la APCA asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.
3. “Experto Clave” significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.
4. “Experto No Clave” significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.
5. “Subconsultores” significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.

* + - 1. **Fuente de los recursos.**

***La Empresa Nacional de Electricidad – ENDE***  (en adelante denominado el “Prestatario”) ha solicitado o recibido un financiamiento (en adelante denominado “fondos”) del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado “el Banco”) para sufragar el costo del proyecto CONST. ELECTRIFICACIÓN RURAL PROVINCIA CARANGAS (ORURO). La Sección VI. El Prestatario destinará una porción de estos fondos para sufragar los gastos elegibles, en virtud del Contrato de Préstamo, objeto de la solicitud de propuestas. Dichos pagos se ajustarán en todos sus aspectos a las condiciones de dicho Contrato de Préstamo. El Banco efectuará pagos solamente a solicitud del Prestatario y después que el Banco haya aprobado dichos pagos, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Préstamo entre el Prestatario y el Banco. Los pagos estarán sujetos en todo respecto a los términos y condiciones establecidos en dicho Contrato de Préstamo. Nadie sino el Prestatario, tendrá derechos en virtud del Contrato de Préstamo para reclamar los recursos del préstamo.

* + - 1. **Elegibilidad.**
  1. Los Consultores y sus Subcontratistas cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:

1. Una persona natural se considera nacional de un país miembro del Banco si cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:
2. si es ciudadano de un país miembro; o
3. si ha establecido su domicilio en un país miembro como residente *“bona fide”* y está legalmente facultado para trabajar en el país de domicilio.
4. Una firma se considera que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple con los dos siguientes requisitos:
5. si está legalmente constituida o incorporada de acuerdo con las leyes de un país miembro del Banco; y
6. si más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de personas o firmas de países miembro del Banco.
   1. Todos los integrantes de una APCA y todos los subcontratistas deberán cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.
   2. En caso de que el Contrato de Servicios de Consultoría incluya el suministro de bienes y servicios afines, todos dichos bienes y servicios afines tendrán como origen cualquier país miembro del Banco. Los bienes tienen origen en un país miembro del Banco, si han sido concebidos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble resulta otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente sus características básicas, función o propósito de utilidad de sus partes o componentes. Para un bien que conste de varios componentes que requieran ser interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) para que sea operativo e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para financiar si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el bien sea un conjunto de varios bienes individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una sola unidad, se considera que el bien se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador. Para propósitos de origen, los bienes rotulados “hecho en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el país específico correspondiente de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma que produzca, ensamble, distribuya o venda los bienes no determina el origen de los mismos.
      * 1. **Prácticas Prohibidas.**
   3. El Banco exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a Prácticas Prohibidas según se indica en el Anexo.
      * 1. **Divulgación de comisiones y honorarios.**
   4. El Contratante exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte del Banco.
      * 1. **Fuerza mayor.**
7. **Definición.**
   1. Para efectos de este Contrato, “Fuerza mayor” significa un evento más allá del control razonable de una parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales.
   2. Fuerza mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato.
8. **Ninguna violación del Contrato.**
   1. El incumplimiento de una parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de fuerza mayor, siempre y cuando la parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato.
9. **Medidas a tomar.**
   1. Una parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.
   2. Una parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá notificar a la otra parte dicho evento tan pronto como sea posible y, de todas formas, a más tardar catorce (14) días calendarios siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible.
   3. Todo periodo dentro del cual, una parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de fuerza mayor.
   4. Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor, por instrucciones del Contratante, deberá:
   5. desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Contratante, en la reactivación de los Servicios; o
   6. continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguírsele pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.

**7. Suspensión.**

7.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Contratante podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.

**8. Terminación.**

8.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación:

* + - * 1. **Por el Contratante.**
  1. El Contratante podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (d) de esta cláusula:

1. si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Contratante le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Contratante;
2. si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;
3. si a juicio del Contratante, el Consultor se ha ocupado en prácticas prohibidas según se define en el Anexo, para competir o cumplir con el Contrato;
4. si el Contratante, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.
   * + - 1. **Por el Consultor.**
   1. El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Contratante cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato.
   2. Mediante confirmación escrita del Contratante o si el Contratante no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.
      1. **Obligaciones del Consultor.**
      2. **Estándar de desempeño.**
   3. El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales.
   4. El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Contratante, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.
      1. **Cumplimiento.**
   5. El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus expertos y subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.
      1. **Conflicto de Interés.**
   6. El Consultor deberá mantener los intereses del Contratante como de suprema importancia, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.
5. **El Consultor no se sacará provecho de comisiones, descuentos, etc.**
   * 1. El pago del Consultor de acuerdo al párrafo 3 del “Formulario del Contrato” constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la subcláusula 9.4.3, el Consultor no aceptará para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades según este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo, y el Consultor hará todo lo que esté a su alcance por garantizar que los Subconsultores, así como los Expertos y los agentes de cualquiera de ellos, igualmente no reciban ningún dicho pago adicional.
     2. Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, es responsable de asesorar al Contratante sobre la adquisición de bienes, trabajos o servicios, el Consultor deberá cumplir con las Políticas Aplicables del Banco y en todo momento ejercerá dicha responsabilidad en los mejores intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será por cuenta del Contratante.
6. **El Consultor y sus afiliadas no se podrán ocupar en ciertas actividades.**
   * 1. El Consultor acuerda que, durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, él y cualquier entidad afiliada al mismo, así como cualquier subconsultor y cualquier afiliada a éste, será descalificado de proveer bienes, trabajo o servicios que no sean de consultoría, que resulten de o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, salvo se indiquen otra cosa. ***[Indicar si corresponde]***
7. **Prohibición de actividades conflictivas.**
   * 1. El Consultor no se podrá ocupar, y hará que sus expertos y sus subconsultores no se ocupen, bien sea directa o indirectamente, en ninguna actividad comercial o profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que le sean asignadas según este Contrato.
8. **Estricto deber de divulgar actividades conflictivas.**
   * 1. El Consultor tiene una obligación y garantizará que sus expertos y subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses de su Contratante, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.
     2. **Confidencialidad.**

10.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Contratante, el Consultor y los expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.

* + 1. **Seguros que debe tomar el Consultor.**
  1. El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuada, así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Contratante. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios.
  2. El Contratante no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los experto(s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas.
  3. El Contratante se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias.

* + 1. **Contabilidad, inspección y auditoria.**
  1. El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes.
  2. El Consultor permitirá y hará que sus subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que designe el Banco, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco.
     1. **Obligaciones de reporte.**
  3. El Consultor entregará al Contratante los reportes y documentos que se indican en los Términos de Referencia, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho documento.

* + 1. **Derechos de propiedad del Contratante en informes y registros.**
  1. Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Contratante en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Contratante salvo que éste acuerde otra cosa por escrito[[4]](#footnote-4). A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Contratante junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software, pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

**15. Descripción de expertos clave.**

15.1 El Apéndice A describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los expertos clave del Consultor.

**16. Reemplazo de expertos clave.**

16.1 Salvo según el Contratante acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los expertos clave.

16.2 No obstante lo anterior, la sustitución de expertos clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.

**17. Remoción de expertos o subconsultores.**

17.1 Si el Contratante encuentra que alguno de sus expertos o subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Contratante establece que un experto o subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá suministrar un reemplazo.

17.2 En caso de que el Contratante encuentre que alguno de los expertos clave, expertos no clave o subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Contratante podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello.

17.3 Todo reemplazo de los expertos o subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Contratante.

17.4 El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos expertos.

**18. Obligación de pago por parte del Contratante.**

18.1 En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Contratante efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en los Términos de Referencia y de la manera que se describe en el Apéndice B.

**19. Modo de facturación y pago.**

19.1 Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice B.

19.2 Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.

**20. Resolución amigable de conflictos.**

20.1 Las partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas.

20.2 Si alguna de las partes objeta alguna acción o inacción de la otra parte, la parte que objeta podrá radicar una Notificación de Discrepancia escrita a la otra parte, donde haga un resumen detallado de la base de la discrepancia. La parte que reciba la Notificación la considerará y responderá por escrito dentro de siete (7) días hábiles siguientes al recibo. Si esa parte no responde dentro de siete (7) días hábiles, o si la controversia no puede arreglarse en forma amigable dentro de siete (7) días hábiles siguientes a la respuesta de esa parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del “Formulario de Contrato.”

### **ANEXO PRÁCTICAS PROHIBIDAS**

1.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[[5]](#footnote-5) todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

1. A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

(i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

(iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

1. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
2. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
3. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en la subcláusula 1.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

1. Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
2. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
3. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
4. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
5. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
6. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;
7. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).
8. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
9. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
10. Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la subcláusula 1.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.
11. La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
12. Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
13. El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
14. Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.
    1. El **CONSULTOR** declara y garantiza:
15. que ha leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
16. que no ha incurrido o no incurrirá en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
17. que no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
18. que ni él, ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
19. que ha declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
20. que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la subcláusula 1.1 (b).

### **III. APÉNDICES**

**Apéndice A – Expertos Clave y Hojas de Vida**

**Composición del Equipo, Trabajo y Datos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre** | **Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-….)[[6]](#footnote-6)** | | | | | | | | | | | | | **Total datos en tiempo (indique en Meses [[7]](#footnote-7) o en Días)** | | |
| **Posición** |  | **D-1** |  | **D-2** |  | **D-3** | **........** |  | **D-...** |  |  |  | **Base[[8]](#footnote-8)** | **Campo** | **Total** |
| **EXPERTOS CLAVE** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 | [ej., Mr. Abbbb] | [Líder de Equipo] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
| **PERSONAL NO CLAVE** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

*[Adjuntar Hojas de Vida (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave]*

**Apéndice B – Desglose del Precio de Contrato[[9]](#footnote-9)**

**Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Cargo/Título** | **Nombre** | **Tarifa del Experto(por mes/día/hora)[[10]](#footnote-10) en moneda** | **Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)** | | **Total**  **(cantidad y moneda)** |
| K[[11]](#footnote-11)-1 |  |  |  | Base | Campo |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |
| N[[12]](#footnote-12)-1 |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:**  **(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:**  *[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos – el Contratante o el Consultor]* | | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |

**GASTOS REEMBOLSABLE** *[la siguiente tabla es una lista no exhaustiva de ejemplos. Escriba lo que corresponda según el trabajo]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Unidad (de medida)** | **Costo por Tarifa Unitaria** | **Número de unidades** | **Total** |
| *[viaje]* | *[“viaje” /” ticket[[13]](#footnote-13)”]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número of viajes/vuelos]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[transporte hacia/desde aeropuerto]* | *[“viaje”]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número of viajes]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[hotel/alojamiento]* | *[“noches”]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[transporte local en el país del Contratante]* | *[“monto” /” viáticos por semana/mes”/etc.]* | *[escriba monto y moneda]* | *[escriba número]* | *[escriba monto y moneda]* |
| *[viáticos diarios]* |  |  |  |  |
| *……………………….* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL MONTO DEL CONTRATO- CONTRATO BASADO EN TIEMPO TRABAJADO (Monto Tope del Contrato)** | | **Moneda** | **Monto** |
|  |  |  |  |
|  | **(1A) Total Remuneración/Tarifas** |  |  |
|  | **(2) Total Gastos Reembolsables** |  |  |
|  | **(1B) Impuestos Indirectos Locales pagados por** *[escriba “Contratante” O “Consultor”]* |  |  |

**O**

**TOTAL MONTO DEL CONTRATO - CONTRATO DE SUMA GLOBAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(3A) Cronograma de Pagos para Entregables**: *[escriba lista detallada de pagos indicando el monto de cada cuota, entregable/resultado para el cual se paga la cuota y la moneda:* | | **Moneda** | **Monto** |
| **1.** | ***Primer Pago por concepto de*** *[Entregable 1: ……………..]* |  |  |
| **2.** | ***Segundo Pago por concepto de*** *[Entregable 2……………...]* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **n.** | **(3B) Impuestos Indirectos Locales pagados** por *[escriba “Contratante” O “Consultor”]* |  |  |

***[FORMATOS OPCIONALES]***

***Modelo Formulario I***

***Desglose de Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor***

*Por la presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos que figuran en la lista, quienes participarán en la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos por concepto de viaje (si fuere el caso) que se indican a continuación:*

*(Expresado en [escriba el nombre de la moneda])[[14]](#footnote-14)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Expertos*** | | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
| ***Nombre*** | ***Cargo*** | ***Remuneración básica por mes/día/año trabajado*** | ***Prestaciones Sociales[[15]](#footnote-15)*** | ***Gastos Administrativos[[16]](#footnote-16)*** | ***Subtotal*** | ***Utilidad[[17]](#footnote-17)*** | ***Viáticos por concepto de viaje*** | ***Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado*** | ***Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado [[18]](#footnote-18)*** |
| *Base* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Trabajo en País del Contratante* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Firma Fecha*

*Nombre y Título:*

**Apéndice C – Formulario de Garantía por Anticipo**

*[Membrete y código de identificación SWIFT del Banco que emite la garantía]*

Emisor de la Garantía: *[indique el nombre del Banco comercial, y la dirección de la sucursal]*

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Contratante]*

Date: *[indique la fecha]*

GARANTIA POR ANTICIPO No.: *[indique número]*

Hemos sido informados que *[Nombre del Consultor o nombre de la APCA, según figura en el Contrato firmado]* (referido en adelante, como el “Consultor”) ha celebrado el Contrato No. *[Número de referencia del contrato]* de fecha *[indicar fecha]* para la provisión de *[incluya una breve descripción de los Servicios]* (referido en adelante el “Contrato").

Adicionalmente, considerando que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un pago por anticipo por la suma de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) contra una garantía de pago por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, *[Nombre del Banco]* por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de  *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) [[19]](#footnote-19)1 una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

* 1. Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor. Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número *[indicar número de cuenta]* en *[Nombre y dirección del Banco]*.

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como “pagadas por el Contratante, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el *[día]* de *[mes]*, *[año]*, [[20]](#footnote-20)2 la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional relativas a las garantías a primer requerimiento (URDG) revisión de 2010, Publicación de la CCI No. 758.

*[Firma(s)]*

*[Nota: Todo el texto en letra cursiva es solo para propósitos de indicación para ayudar a diligenciar este formulario y será eliminado del producto final.]*

1. En consultorías que requieran de conocimientos actualizados (por razones de actualización tecnológica por ejemplo) podrá limitarse el periodo de la experiencia específica, por ejemplo “se evaluará únicamente la experiencia específica desarrollada en los últimos 15 años” [↑](#footnote-ref-1)
2. Nota: Si el Consultor consta de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: “…(el “Contratante”) y, de otra parte, una APCA (nombre de la APCA) consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será responsable conjunta y solidariamente para con el Contratante por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, en particular [nombre del integrante ] y [nombre del integrante ] (el “Consultor”). [↑](#footnote-ref-2)
3. Incluir los impuestos indirectos locales cuando la lista corta esté compuesta exclusivamente por firmas nacionales; y exclúyalos cuando la lista incluya firmas internacionales. [↑](#footnote-ref-3)
4. Para contratos financiados por cooperaciones técnicas, no serán aplicables excepciones a esta cláusula de acuerdo con las restricciones incluidas en el convenio de cooperación técnica. [↑](#footnote-ref-4)
5. En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales. [↑](#footnote-ref-5)
6. Para trabajos de Suma Global, escriba “X” para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Para trabajos por Tiempo Trabajado, escriba información en días o meses. [↑](#footnote-ref-6)
7. Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización.

   Para trabajos por Tiempo Trabajado: Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no debe ser de menos de ocho (8) horas laborales (facturables). [↑](#footnote-ref-7)
8. “Base” significa trabajo en la oficina del país de residencia del experto. Trabajo de “campo” significa trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto, a solicitud del Contratante. [↑](#footnote-ref-8)
9. Cuando se utilice para trabajos de Suma Global, la información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables. Esta Forma no podrá ser utilizada para pagos bajo contratos de Suma Global. [↑](#footnote-ref-9)
10. Los meses se cuentan a partir del comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables /facturables). Un día laborable (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables). [↑](#footnote-ref-10)
11. “K-..” se refiere a “Experto Clave” [↑](#footnote-ref-11)
12. “N-…” se refiere a Experto No Clave [↑](#footnote-ref-12)
13. Ticket será en Clase Económica complete o su equivalente. [↑](#footnote-ref-13)
14. Si hay más de una moneda, agregue una tabla [↑](#footnote-ref-14)
15. Expresado como porcentaje de 1 [↑](#footnote-ref-15)
16. Expresado como porcentaje de 1 [↑](#footnote-ref-16)
17. Expresado como porcentaje de 4 [↑](#footnote-ref-17)
18. Expresado como porcentaje de 1 [↑](#footnote-ref-18)
19. 1 El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Contratante. [↑](#footnote-ref-19)
20. 2 Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Contratante podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo parágrafo: “El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no exceda *[seis meses] [un año]*, en respuesta a la solicitud escrita del Contratante para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía.” [↑](#footnote-ref-20)