



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

## **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL  
EXPRESIONES DE INTERES**

**Código ENDE N° CDCPP-ENDE-2015-26**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**ADECUACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES DEL  
PROYECTO HIDROELÉCTRICO CACHUELA ESPERANZA**

Cochabamba, Mayo de 2015

## CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	5
2	PROONENTES ELEGIBLES .....	5
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	5
3.1	Consultas escritas sobre el TDR.....	5
3.2	Reunión de Aclaración .....	5
4	ENMIENDAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA .....	5
5	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	5
6	GARANTÍAS .....	6
7	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS.....	6
8	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES.....	7
9	CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES.....	7
10	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS .....	8
11	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	8
12	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	8
13	IDIOMA .....	8
14	VALIDEZ DE LA PROPUESTA .....	8
15	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA .....	8
16	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROONENTE.....	9
17	PROPUESTA ECONÓMICA .....	10
18	PROPUESTA TÉCNICA .....	10
19	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	11
19.1	Forma de presentación.....	11
19.2	Plazo y lugar de presentación .....	11
20	APERTURA DE PROPUESTAS .....	11
21	REVISIÓN DE PROPUESTAS.....	13
22	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	13
23	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	
23.1	13	
23.2	Evaluación Propuesta Económica .....	13
23.3	Evaluación Propuesta Técnica.....	14
23.3	Determinación del Puntaje Total .....	14
24	CONTENIDO DEL INFORME DE REVISIÓN Y RECOMENDACIÓN .....	14
25	APROBACION DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE LAS EXPRESIONES	
DE INTERES .....	14	
26	INVITACIÓN DIRECTA A LA CONSULTORA SELECCIONADA.....	14
27	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS .....	15
28	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO .....	16
29	MODIFICACIONES AL CONTRATO .....	16
30	ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.....	17
31	CIERRE DEL CONTRATO .....	17
32	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	20
33	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	22
34	TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	23
34.1	ANTECEDENTES .....	23
34.2	OBJETIVOS .....	23
34.2.1	OBJETIVO GENERAL .....	23
34.2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	23
34.3	UBICACIÓN .....	24
34.4	ALCANCE DEL TRABAJO .....	24

<b>34.4.1 ADECUACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN FICHA AMBIENTAL DEL PROYECTO HIDROELECTRICO CACHUELA ESPERANZA .....</b>	<b>25</b>
<b>34.4.2 ADECUACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO HIDROELECTRICO CACHUELA ESPERANZA .....</b>	<b>26</b>
34.4.2.1 Descripción del Proyecto .....	27
34.4.2.2 Marco Legal e Institucional .....	27
34.4.2.3 Línea Base Ambiental .....	27
34.4.2.4 Identificación de Impactos Ambientales .....	28
34.4.2.5 Evaluación de Impactos Ambientales.....	28
34.4.2.6 Programa de Prevención y Mitigación .....	28
34.4.2.7 Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental.....	29
34.4.2.8 Análisis Costo-Beneficio.....	29
34.4.2.9 Análisis de Riesgos y Plan de Contingencias .....	29
34.4.2.10 Plan de Seguridad e Higiene Industrial.....	29
34.4.2.11 Plan de Gestión Social .....	29
34.4.2.12 Programa de Restauración.....	29
34.4.2.13 Programa de Abandono y Cierre.....	29
34.4.2.14 Gestión Social .....	30
34.4.2.15 Vacíos de Información .....	30
34.5 PRODUCTOS QUE DEBEN SER ENTREGADOS (INFORMES DE CONSULTORÍA) .....	30
34.6 FORMA DE PAGO .....	31
34.7 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PRODUCTOS (INFORMES).....	31
34.8 PLAZO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA.....	32
34.9 SUBCONTRATOS.....	32
34.10 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS.....	32
34.10.1 Supervisión.....	32
34.10.2 Normativas de Seguridad y Medio Ambiente .....	33
34.10.3 Organigrama del personal .....	33
34.11 EQUIPOS Y MATERIALES .....	33
34.12 OFICINA DEL CONSULTOR .....	33
34.13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	34
34.13.1 Propuesta técnica y económica .....	34
34.13.2 Experiencia general de los proponentes .....	35
34.13.3 Experiencia específica de los proponentes.....	35
34.13.4 Condiciones adicionales.....	35
34.14 PROPIEDAD INTELECTUAL.....	36
34.15 CONFIDENCIALIDAD .....	36
35 PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO.....	36
Personal Técnico requerido .....	36
36 CONSULTORÍAS SIMILARES.....	38
FORMULARIO A-1 .....	41
FORMULARIO A-2a .....	43
FORMULARIO A-2b .....	44
FORMULARIO A-2b .....	45
FORMULARIO A-3 .....	46
FORMULARIO A-3a .....	46
FORMULARIO A-4 .....	47
FORMULARIO A-5 .....	48
FORMULARIO A-6 .....	49
FORMULARIO N° B-1 .....	50
FORMULARIO B-2 .....	51
FORMULARIO B-3 .....	52
FORMULARIO B-4 .....	53

FORMULARIO C-2 .....	55
FORMULARIO V-1b .....	58
FORMULARIO Nº V-2 .....	59
FORMULARIO V-3 .....	60
FORMULARIO V-4 .....	61
MINUTA DE CONTRATO .....	64

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**  
**GENERALIDADES**

**1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

**2 PROponentes ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

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

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

**3.1 Consultas escritas sobre el TDR**

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

**3.2 Reunión de Aclaración**

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

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de los asistentes.

**4 ENMIENDAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

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

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

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

- a) Enmiendas a los TDR.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

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

**5.2** Los nuevos plazos serán publicados en el PAGINA WEB DE ENDE ([www.ende.bo](http://www.ende.bo)).

**5.3** Cuando la ampliación sea por enmiendas a los TDR, la ampliación de plazo de presentación de propuestas serán publicados en el PAGINA WEB DE ENDE ([www.ende.bo](http://www.ende.bo)).

## 6 GARANTÍAS

### 6.1 Tipo de Garantías requerido

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, y en base al Artículo 15 del RE-SABS-EPNE de ENDE deberá presentar:

Boleta de Garantía Bancaria a Primer requerimiento que cumpla las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

**6.2** De acuerdo con lo establecido en el inciso a y b) del Artículo 17 de RE-SABS-EPNE-ENDE, las garantías requeridas:

- **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** ENDE establece la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.
- **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

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

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

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

**7.2** Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente TDR.
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente TDR.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial
- e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.

- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente TDR.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- j) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- k) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente seleccionado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- l) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- m) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

## 8 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

### 8.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente TDR.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente TDR.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente TDR.
- b) La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) La falta de la propuesta económica.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

## 9 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERÉS

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

---

## SECCIÓN II

### PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS

#### **10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

#### **11 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

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

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

#### **13 IDIOMA**

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

#### **14 VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

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

#### **15 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

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

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

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a, A-2b).
- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)
- d) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Gerente (Formulario A-4).
- e) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal (Formulario A-5).
- f) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).

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

**15.2.1** La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- 
- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
  - b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
  - c) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Gerente (Formulario A-4).
  - d) Hoja de Vida, Experiencia General y específica del Personal (Formulario A-5).
  - e) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).

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

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

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

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

**16.1.1** La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos veinte (20) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente.

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

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

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

**16.1.3** Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 36 del presente TDR.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de consultoría conforme el numeral 36 del presente TDR.

**16.1.4** Los servicios de consultoría que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridos en el numeral 36; podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.

### **16.2 Experiencia General y Específica del Personal de la Consultoría**

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

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

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

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

## **17 PROPUESTA ECONÓMICA**

Los proponentes deben presentar los siguientes formularios:

- a) Propuesta Económica (Formulario B-1)
- b) Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría (Formulario B-2).
- c) Honorarios Mensuales del Personal Asignado (Formulario B-3).
- d) Detalle de Alquileres y Misceláneos (Formulario B-4).

## **18 PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica deberá incluir:

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

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

**19 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**19.1 Forma de presentación**

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

**19.1.2** La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y dos copias, identificando claramente el original.

**19.1.3** El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente.

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

**19.2 Plazo y lugar de presentación**

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

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

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

**20 APERTURA DE PROPUESTAS**

**20.1** La apertura de las propuestas de expresiones de interés será efectuada en acto público por la Comisión de Revisión, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente TDR.

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

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

**20.2** El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

- 
- c) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

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

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

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

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

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Revisión y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

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

## SECCIÓN IV

### REVISION DE EXPRESIONES DE INTERES

#### **21 REVISIÓN DE PROPUESTAS**

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

- Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

#### **22 EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

#### **23 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**

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

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

##### **23.1 Evaluación Propuesta Económica**

###### **23.1.1 Errores Aritméticos.**

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

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

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

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

Donde:

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

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

### **23.2 Evaluación Propuesta Técnica.**

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

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

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5, A-6 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

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

### **23.3 Determinación del Puntaje Total**

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

$$\text{PTPi} = \text{PEi} + \text{PTi}$$

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi = Puntaje de la Propuesta Económica

PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

## **25 APROBACION DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS**

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

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

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

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

La empresa Consultora Seleccionada del proceso de expresiones de interés que se retrakte de firmar el contrato con ENDE, no será invitado a participar en procesos que ENDE realice por el tiempo de 1 año, asimismo se efectuará la notificación al SICOES para la inhabilitación del mismo en Contrataciones a Nivel Nacional por el mismo periodo, de acuerdo al D.S. 0181.

## **27 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS**

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

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

**SECCIÓN V  
SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

**28 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

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

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

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

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

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

**29 MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

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

**30 ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

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

**31 CIERRE DEL CONTRATO**

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

## **SECCIÓN VII** **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**32 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

<b>1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN</b>		
Objeto de la contratación :	:	
Objeto de la contratación :	ADECUACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES DEL PROYECTO HIDROELÉCTRICO CACHUELA ESPERANZA SEGUNDA CONVOCATORIA	
Modalidad :	CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL EXPRESIONES DE INTERÉS	
Código de la entidad para identificar al proceso :	ENDE N° CDCPP-ENDE-2015-26	
Gestión :	2015	
Precio Referencial :	Bs. 990.000,00 (Novecientos noventa mil 00/100 bolivianos)	
Plazo para la ejecución de la Consultoría :	180 días calendario	
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> d) Menor Costo	
Tipo de convocatoria :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional	
Forma de Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Por el total	
Tipo de garantía requerida para el Cumplimiento de Contrato :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía bancaria a primer requerimiento <input type="checkbox"/> b) Garantía a Primer Requerimiento	
Organismos Financiadores :	<b>Nombre del Organismo Financiador</b> # (de acuerdo al clasificador vigente)	<b>% de Financiamiento</b>
	1 RECURSO PROPIOS	100%
	2	
	3	

**2 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE**

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

<b>3 PERSONAL DE LA ENTIDAD</b>				
<b>Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :</b>	Ap. Paterno <b>Paz</b>	Ap. Materno <b>Castro</b>	Nombre(s) <b>Eduardo</b>	Cargo <b>Presidente Ejecutivo Interino</b>
<b>Responsable del Proceso de Contratación (RPCD) :</b>	Ap. Paterno <b>Tejada</b>	Ap. Materno <b>Ferrufino</b>	Nombre(s) <b>Alberto</b>	Cargo <b>Vicepresidente</b>
<b>Encargado de atender consultas :</b>	Ap. Paterno <b>Sergio Mauricio</b>	Ap. Materno <b>Montaño</b>	Nombre(s) <b>De La Fuente</b>	Cargo <b>Jefe de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial a.i.</b>

**4 SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SON:**

Apellido Paterno <b>Paz</b>	Apellido Materno <b>Castro</b>	Nombre(s) <b>Eduardo</b>	Cargo <b>Presidente Ejecutivo Interino</b>
Apellido Paterno <b>Tejada</b>	Apellido Materno <b>Ferrufino</b>	Nombre(s) <b>Alberto</b>	Cargo <b>Vicepresidente Ejecutivo</b>
Apellido Paterno <b>Montaño</b>	Apellido Materno <b>De La Fuente</b>	Nombre(s) <b>Sergio Mauricio</b>	Cargo <b>Jefe de la Unidad de Medio Ambiente, Gestión Social y Seguridad Industrial a.i.</b>

### 33 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR			
1. Publicación del TDR medios de prensa :	Día 03	Mes 05	Año 2015			
2 Entrega de TDRs :	Día 04	Mes 05	Año 2015	Hora Min.	Of. ENDE – Av. Ballivian N° 503 – of 705	
3 Consultas Escritas (fecha límite) :	Día 07	Mes 05	Año 2015	Hora 18	Min. 30	Of. ENDE – Calle Colombia N° 655
4 Reunión de Aclaración :	Día 08	Mes 05	Año 2015	Hora 10	Min. 00	Of. ENDE – Av. Ballivian N° 503 – of 807
5 Presentación y Apertura de Propuestas (Fecha límite)	Día 15	Mes 05	Año 2015	Hora 16	Min. 00	Of. ENDE – Calle Colombia N° 655
6 Informe de Revisión y Recomendación de Invitación Directa o Cancelación (fecha estimada)	Día 18	Mes 05	Año 2015			
7 Invitación Directa a Empresa : Seleccionada (fecha estimada)	Día 19	Mes 05	Año 2015			
8 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada)	Día 26	Mes 05	Año 2015			
9 Suscripción de contrato (fecha estimada)	Día 26	Mes 05	Año 2015			

## 34 TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

### 34.1 ANTECEDENTES

El Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza, se encuentra localizado en las proximidades de la localidad de Cachuela Esperanza - Departamento de Beni, el cual pretende aprovechar un salto natural de pocos metros sobre el río Beni. En este sitio, el curso del río es estable debido al afloramiento rocoso del escudo brasileño en el umbral de la cachuela y que se presenta en una formación granítica sólida.

El objetivo del proyecto es de dotar de energía eléctrica renovable y limpia al norte boliviano (Cachuela Esperanza, Guayaramerín, Riberalta y Cobija, y otras pequeñas localidades ubicadas en el norte amazónico), mediante la explotación sostenible los recursos hidroeléctricos del país, y a su vez la oportunidad de exportación de energía eléctrica al mercado brasilerio.

El esquema de aprovechamiento propuesto ha sido realizado según el concepto de desarrollo por etapas de la explotación total del potencial hidroeléctrico de Cachuela Esperanza, el que está compuesto por obras de regulación y generación de energía hidroeléctrica.

Los estudios con los que cuenta el Proyecto, son a nivel de Factibilidad y Diseño Final de ingeniería. A su vez, se tiene estudios ambientales preliminares que deben ser adecuados y complementados.

ENDE se compromete a entregar la información técnica necesaria del proyecto, para que la misma pueda ser analizada y tomada en cuenta por el CONSULTOR.

### 34.2 OBJETIVOS

#### 34.2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la consultoría es el de adecuar y complementar los estudios ambientales existentes del Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza según todo lo establecido en la Ley Nº 1333 y normativa anexa y conexa vigente. Para llevar a cabo los estudios, el CONSULTOR deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia aquí presentados.

#### 34.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

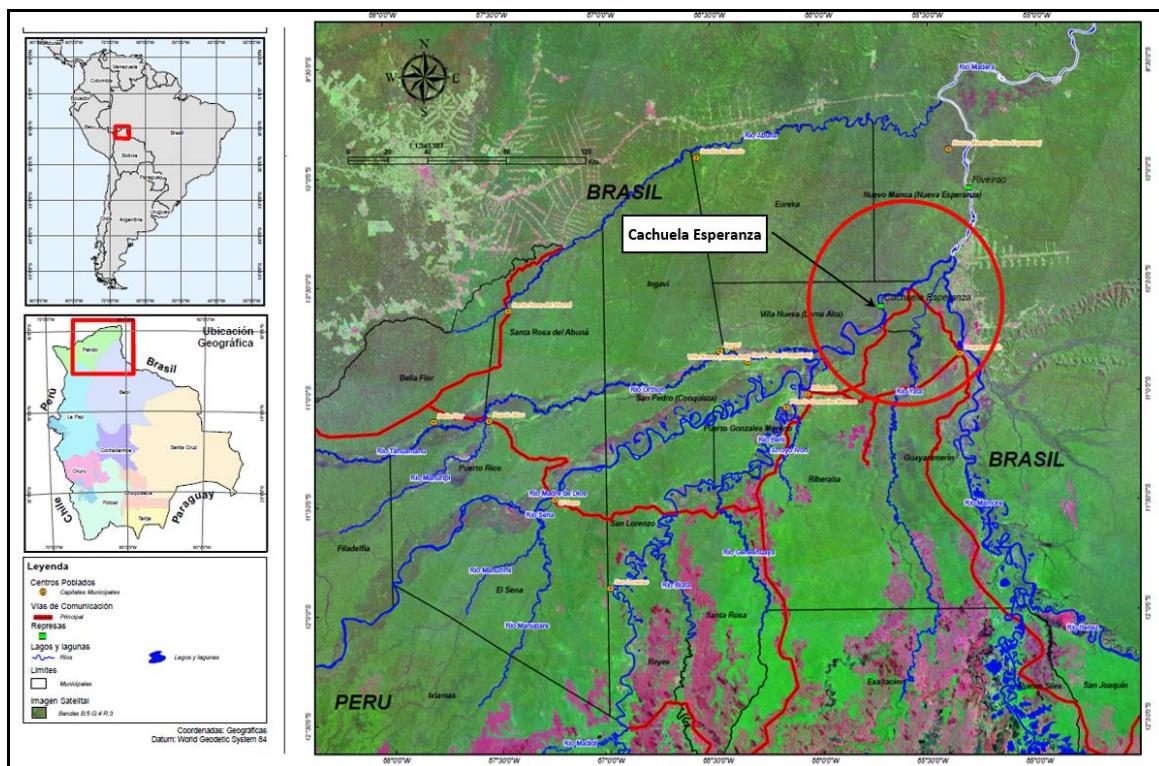
Los objetivos específicos principales para alcanzar el objetivo general en relación a la complementación de los estudios ambientales existentes, son los siguientes:

- Adecuación y complementación de la Ficha Ambiental del Proyecto conforme a detalle especificado en el alcance.
- Adecuación y complementación del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental del proyecto haciendo énfasis en los siguientes puntos:
  - Describir las características técnicas del proyecto.
  - Establecer una descripción de las condiciones ambientales y sociales actuales (Línea Base) en sus aspectos físicos, bióticos, socio-económicos y culturales del área de influencia del proyecto, complementando los datos existentes especialmente los factores más sensibles a ser afectados por este tipo de proyectos.

- Identificar, evaluar y jerarquizar los impactos ambientales significativos que pudieran ocasionar las obras principales y complementarias, así como las actividades a realizarse en las etapas de construcción, operación – mantenimiento y abandono definitivo del proyecto.
- Identificar y seleccionar las medidas para prevenir, mitigar y compensar los impactos ambientales negativos de carácter significativo, así como para potenciar los impactos ambientales positivos.

### 34.3 UBICACIÓN

El Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza se encuentra ubicado al Noreste del territorio Nacional, sobre el río Beni que sirve de límite entre los departamentos de Beni (provincia Vaca Diez) y Pando (provincia Federico Román), ver Fig. 1.



**Fig. 1 Ubicación del proyecto**

### 34.4 ALCANCE DEL TRABAJO

Las principales obras del Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza, que debe formar parte de la adecuación y complementación de los Estudios Ambientales existentes, son las siguientes:

- Embalse
- Presa
- Vertedero
- Ataguías
- Casa de Máquinas

- Canales de entrada y de fuga
- Bocatoma
- Subestación
- Línea de transmisión
- Caminos de acceso
- Campamentos

A partir de esto el alcance para la elaboración del estudio, sin ser limitativo, deberá incluir lo siguiente:

#### **34.4.1 ADECUACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN FICHA AMBIENTAL DEL PROYECTO HIDROELÉCTRICO CACHUELA ESPERANZA**

El **CONSULTOR**, en base a la información obtenida a partir del estudio, conociendo los detalles de las obras y con la primera versión de la Ficha Ambiental del Proyecto que ENDE posee, actualizará la Ficha Ambiental del proyecto y realizará todas las adecuaciones y complementaciones necesarias para que esté lista para su presentación, cuando ENDE decida obtener la categorización ambiental correspondiente, según todo lo establecido en la Ley Nº 1333 y normativa anexa y conexa vigente.

La Ficha Ambiental será elaborada de acuerdo al Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA), Ley Nº1333. Además de este contenido se debe tomar en cuenta incluir a mayor detalle lo siguiente, en donde corresponda:

1. Localización y ubicación de las líneas de transmisión y subestaciones consideradas en el proyecto expresada en coordenadas geográficas.
2. Información sobre el área de inundación del proyecto (polígono), expresada en coordenadas geográficas
3. Presentación de un mapa del embalse a una escala de 1:50000.
4. Identificar cuáles serán los bancos de préstamo para la extracción de áridos y agregados, dentro del punto de aprovechamiento de los recursos naturales.
5. Indicar cuál será el origen y/o fuente para el aprovisionamiento de madera.
6. Presentar un cronograma de actividades detallado para lo relacionado a la duración de la etapa de ejecución del proyecto.
7. Considerar los impactos negativos sobre todos los factores ambientales en la etapa de futuro inducido.
8. Considerar los impactos sinérgicos de otros proyectos hidroeléctricos en cuencas adyacentes (cuenca Mamoré y cuenca Madera).
9. Realizar una evaluación preliminar sobre sedimentos y su relación con la vida útil del proyecto, incluyendo un análisis de aguas abajo del proyecto.
10. Presentar el balance hídrico del embalse del proyecto.
11. En los impactos clave se debe considerar la afectación a la fauna acuática, considerando el tamaño y abundancia de las especies presentes en el río Beni; las medidas de prevención deben contemplar sistema de saltos de peces (fish way).
12. Indicar cuál sería el área de influencia directa e indirecta del proyecto.
13. Indicar que comunidades serán desplazadas y/o afectadas por el área de inundación del proyecto.
14. Indicar los tramos carreteros que serán afectados por el área de inundación del proyecto.
15. En el resumen ejecutivo describir las actividades que se realizarán para las obras de infraestructura vial (mejoramiento de carreteras y puente), esta información debe completarse con los puntos 8 y 17 de la ficha ambiental.
16. Indicar cuál será la extensión de la línea de transmisión Cachuela Esperanza - Porto Velho y las características de esta línea, en el formulario de la ficha ambiental

17. Considerar el comportamiento migratorio de la fauna acuática en el río Beni.
18. Tomar en cuenta lo establecido en el reglamento ambiental para el aprovechamiento de áridos y agregados.
19. Considerar lo establecido en el reglamento general a la ley forestal, el decreto supremo nº 26075 referido a las tierras de producción forestal permanente (TPFP) y normativas conexas.
20. Realizar el análisis de riesgo por posibles eventos extremos (inundaciones), de acuerdo a la información histórica.
21. Realizar el análisis de riesgos en cuanto a la afectación de la salud de la población humana, referido al incremento de vectores (mosquitos) por la presencia del embalse.
22. Estimar la cantidad de emisiones producidos por la fermentación anaeróbica de la materia orgánica en el área de inundación.
23. Se debe expresar la escala de todos los mapas presentados en forma numérica (fracción representativa).

Se deben dar respuesta e incorporar en el documento todas las recomendaciones derivadas de la revisión de la Ficha Ambiental del Proyecto.

Se deben dar respuesta e incorporar en el documento todas las recomendaciones de la Autoridad Ambiental Competente Nacional (AACN) y del Organismo Sectorial Competente (OSC) derivadas de la revisión de la Ficha Ambiental del Proyecto.

Para el efecto, ENDE proporcionará al CONSULTOR toda la documentación técnica de la que dispone.

#### **34.4.2 ADECUACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO HIDROELÉCTRICO CACHUELA ESPERANZA**

El **CONSULTOR**, en base a la información obtenida y a la información técnica y ambiental del Proyecto, realizará una actualización, adecuación y complementación del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental del proyecto y realizará todas las actividades necesarias, según todo lo establecido en la Ley Nº 1333 y normativa anexa y conexa vigente, sin contemplar la consulta pública, sin embargo, todos los puntos restantes deben presentarse de manera adecuada como para su presentación a la Autoridad Ambiental competente, cuando ENDE decida obtener la Licencia Ambiental correspondiente.

El Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental será elaborado de acuerdo al Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA), Ley Nº1333, tomando en cuenta la CATEGORIA 1: ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL.

El EEIA del Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza, deberá cubrir todos los aspectos y temas que sean pertinentes en el Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA) de la Ley de Medio Ambiente No. 1333, en especial de los artículos 23 al 35, así como de las recomendaciones de la carta de categorización de la Ficha Ambiental.

Se debe realizar una revisión exhaustiva del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental preliminar que se tiene, conforme al contenido según Ley Nº1333 y se debe adecuar y complementar todo el documento.

Además de este contenido se debe tomar en cuenta incluir a mayor detalle los siguientes puntos en donde corresponda:

### **34.4.2.1 Descripción del Proyecto**

- Adecuar y complementar la descripción del Proyecto donde corresponda.
- Presentar los diseños y la descripción de las obras de infraestructura y la simulación de los canales de paso de peces migrantes y de la navegación. Estos aspectos son vitales para reducir la mortandad de peces (teniendo en cuenta además que la base de la alimentación de la población amazónica es el consumo de pescado) y de mejorar la navegación en el río, que son parte de los beneficios del proyecto. Esto significará ajustes importantes en los diseños de ingeniería y de los costos del proyecto. Se sugiere incluir el análisis completo de la simulación del paso de peces y de la navegación.
- Presentar la descripción de trabajos, evaluación de impactos y diseño de medidas de mitigación y prevención ambiental para la etapa de cierre y abandono.
- Presentar la descripción completa de la instalación de campamentos, mejoramiento de caminos y construcción de puentes.

Las características técnicas de las principales obras del proyecto, se encontrarán a disposición para consulta de los proponentes en oficinas de ENDE Corporación.

### **34.4.2.2 Marco Legal e Institucional**

- Presentar una revisión completa del marco legal e institucional, tomando en cuenta la Ley 3425 de Áridos, el Tratado de Petrópolis de 1903 y el Tratado de Cooperación Amazónica de 1978.

### **34.4.2.3 Línea Base Ambiental**

- Elaborar sondeos en el terreno para la determinación de niveles freáticos.
- Cuantificar los volúmenes de madera que serán afectados directamente e indirectamente en el área del proyecto o de igual manera para el área de pastizales.
- Complementar la línea base ambiental con mediciones, análisis de laboratorio y monitoreos de los factores: fauna, flora, suelo, agua, aire, residuos sólidos, líquidos, con campañas y estudios de campo y sus respectivos protocolos de muestreo.
- Se debe presentar una descripción específica del Área de Influencia Directa e Indirecta (AID - AII) e indicar los criterios para su determinación. El Consultor deberá definir y presentar en un mapa base a escala 1:10.000 ó 1:25.000 el Área de Influencia Directa (AID) y el Área de Influencia Indirecta (AII).
- El consultor debe presentar los siguientes mapas temáticos: Vegetación, Sensibilidad, Uso y Características Físicas de Suelos, Cobertura Vegetal, Geológico, Geomorfológico, Geotecnia, Pendientes, Erosión, Riesgos y Topográfico en escala 1:10.000 o 1:25.000.
- Presentar Diagnóstico Arqueológico bajo los lineamientos y requerimientos de la Unidad de Arqueología y Museos (UDAM).
- Calcular la producción de materia orgánica (eutrofización) por la pérdida de cobertura vegetal causada por las inundaciones.
- Estimar la producción de metano por la descomposición de la materia orgánica causada por las inundaciones.
- Presentar inventario y volúmenes de captura comercial de la ictiofauna del área de influencia directa e indirecta del proyecto, dicha información deberá ser complementada con información de campo.

- Incluir el análisis de sensibilidad de las etapas de implementación, operación y cierre del Proyecto.
- Considerar y evaluar los eventos extremos que pueda ocurrir a consecuencia de la implementación del proyecto, sumados a estos el fenómeno de cambio climático.

#### **34.4.2.4 Identificación de Impactos Ambientales**

- La matriz de impactos ambientales debe ser complementada realizando el desglose individualizado para todas las especies de peces residentes en la cachuela y migrantes, así como para otras especies vulnerables, raras y en peligro de extinción, de fauna y flora, en especial (castaña, goma y otras especies forestales) y de mamíferos (en especial de la londra, bufeo, entre otros).
- Se debe incorporar la identificación de impactos asociados a la descomposición del material vegetal inundado.
- Se debe incorporar todos los impactos al medio social relacionados a costumbres, aspectos culturales, provisión de alimentos, mortandad de ganado y aves de corral, educación, servicios de energía eléctrica, provisión de agua potable, cambio de patrones de alimentación, saneamiento básico (residuos sólidos, mercados, etc.) y otros que serán afectados o que resulten beneficiados.

#### **34.4.2.5 Evaluación de Impactos Ambientales**

- Se debe complementar con la evaluación cuantitativa de los impactos identificados. La evaluación cuantitativa debe realizarse utilizando una metodología que se pueda explicar, en forma clara y precisa y debe ser ampliamente difundida y conocida en nuestro medio, asimismo, debe ser individualizada para todas las especies de flora y fauna, vulnerables, raras o en peligro de extinción, tales como: peces migrantes y residentes en las cachuelas, además de los mamíferos de río tal como la londra y el bufeo, especies arbóreas como la castaña y la goma, y otras especies de fauna y flora existentes en las áreas de influencia que se encuentren identificadas en la matriz de identificación de impactos.
- Se debe evaluar los impactos asociados a la descomposición del material vegetal inundado.
- Se debe analizar y evaluar tanto cualitativamente como cuantitativamente los impactos ambientales relacionados a la sedimentación por el arrastre de materiales sólidos en particular en la fase de operación, erosión de los bordes del río durante el llenado del embalse y operación durante las crecidas.
- Revisar si en la Evaluación de Impacto Ambiental, existen incongruencias en la valoración de factores ambientales entre la etapa de operación y la etapa de ejecución

#### **34.4.2.6 Programa de Prevención y Mitigación**

- Se debe adecuar el capítulo en base a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA).
- Se debe considerar el diseño, descripción pormenorizada, cronograma de ejecución, ubicación de las medidas, así como los costos (precio unitario) y especificación técnica de todas las medidas destinadas a prevenir, reducir, eliminar y remediar o compensar los efectos.
- Se debe elaborar un Programa de Prevención de Accidentes, de acuerdo a lo que señala el artículo 27 del RPCA, asimismo debe estar en concordancia con los capítulos Análisis de Riesgos y Plan de Contingencias.

- Los capítulos Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental deben presentarse de forma independiente cada capítulo, con el objeto de definir de forma clara las medidas y profundizarlas.
- Se debe desarrollar los 25 programas y 60 subprogramas del Programa de Prevención y Mitigación. De la misma forma, complementariamente se debe incorporar los siguientes planes y documentación, Plan de Manejo de Áridos, Documentación Requerida para Obtener la Licencia con Sustancias Peligrosas, Documentación requerida para obtener el Permiso de Desmonte.
- Se debe elaborar una matriz de seguimiento de acuerdo al formato establecido por la Autoridad Ambiental Competente Nacional, para sistematizar la información del PPM.

#### **34.4.2.7 Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental**

- El capítulo debe desarrollarse enmarcándose al artículo 32 del Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA).
- Los costos del Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental deben desglosarse por actividad unitaria.
- Se debe elaborar una matriz de seguimiento de acuerdo al formato establecido por la Autoridad Ambiental Competente Nacional, para sistematizar la información del PASA.

#### **34.4.2.8 Análisis Costo-Beneficio**

- Se debe realizar la evaluación comparada entre el costo-beneficio de ejecutar el Proyecto considerando factores económicos, sociales y ambientales.

#### **34.4.2.9 Análisis de Riesgos y Plan de Contingencias**

- Se debe elaborar los Capítulos Análisis de Riesgos y Plan de Contingencias específicos para la zona y afectados del Proyecto, asimismo, para las actividades unitarias del Proyecto.

#### **34.4.2.10 Plan de Seguridad e Higiene Industrial**

- Se debe elaborar el Plan de Seguridad e Higiene Industrial para el Proyecto. Elaborar la documentación requerida para presentar el Plan de Higiene, Salud Ocupacional y Bienestar al Ministerio de Trabajo.

#### **34.4.2.11 Plan de Gestión Social**

- Se debe elaborar un Plan de Gestión Social, para las actividades de socialización, establecimiento de acuerdos y contratos, atención de reclamos, en todas las etapas del Proyecto.

#### **34.4.2.12 Programa de Restauración**

- Se debe elaborar un Programa de Restauración de la Áreas Intervenidas de la construcción del Proyecto.

#### **34.4.2.13 Programa de Abandono y Cierre**

- Se debe elaborar un Programa de Abandono y Cierre definitivo de la Central Hidroeléctrica.

- Se debe elaborar un programa de Restauración de Áreas Intervenidas por el emplazamiento de la Central Hidroeléctrica y obras complementarias.

#### **34.4.2.14 Gestión Social**

- Identificar las comunidades y propietarios que serán afectados de forma directa e indirecta por el emplazamiento del proyecto.
- Identificar y cuantificar los cultivos afectados.
- Estimar los costos de compensación e indemnización de afectaciones para el emplazamiento del Proyecto.

#### **34.4.2.15 Vacíos de Información**

- Se debe presentar de forma detallada los vacíos de información identificados en la elaboración del EEIA.

Para cumplir con el alcance, ENDE proporcionará al CONTRATISTA toda la documentación técnica de la que dispone.

### **34.5 PRODUCTOS QUE DEBEN SER ENTREGADOS (INFORMES DE CONSULTORÍA)**

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

- 1) **Informe de recopilación de información, plan de trabajo y cronograma de actividades,** en este informe el CONSULTOR incluirá la identificación de la información útil para los estudios selecciona del trabajo de recopilación, se realizará una descripción detallada de las actividades y metodología para el cumplimiento de todos los objetivos junto con el cronograma de actividades con el objeto de poder realizar el seguimiento, coordinación y control del servicio.
- 2) **Informe: Adecuación y complementación Ficha Ambiental del Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza,** el CONSULTOR incluirá todo lo referente al alcance requerido en el presente Término de Referencia para cumplir este objetivo y se presentará en el formato que se debería presentar a las Autoridades Ambientales Competentes.
- 3) **Informe: Adecuación y complementación Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental del Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza,** en este informe el CONSULTOR incluirá todo lo referente al alcance requerido en el presente Término de Referencia para cumplir este objetivo y se presentará en el formato que se debería presentar a las Autoridades Ambientales Competentes.

Estos tres informes se conformarán como el producto final el cual tendrá por título "Adecuación y Complementación de los Estudios Ambientales del Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza".

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

Para optimizar el avance de los estudios, el CONSULTOR se compromete a facilitar información relacionada a productos intermedios, independientes de los arriba mencionados, para permitir a ENDE efectuar un seguimiento permanente y oportuno al trabajo del CONSULTOR, siendo estos requerimientos, no sujetos a pago alguno.

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

Todos los productos deberán ser entregados conteniendo un original y dos copias, además de la versión digital editable de todo lo contenido en los productos.

#### 34.6 FORMA DE PAGO

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

Se establecen las siguientes formas de pago:

**Pago Nº 1:** Equivalente al 30% del Monto Total del Contrato contra entrega y aprobación del informe: **Informe de recopilación de información, plan de trabajo y cronograma de actividades.**

**Pago Nº 2:** Equivalente al 30% del Monto Total del Contrato contra entrega y aprobación **Informe: Adecuación y complementación Ficha Ambiental del Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza.**

**Pago Nº 3:** Equivalente al 40% del Monto Total del Contrato contra entrega y aprobación del **Informe: Adecuación y complementación Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental del Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza.**

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

De cada pago parcial se retendrá el 7% como Garantía de Cumplimiento de Contrato, el cual será reembolsado una vez aprobado el Informe Final.

#### 34.7 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PRODUCTOS (INFORMES)

ENDE y el Supervisor designado específicamente para este servicio, una vez recibidos los informes o productos que generan derechos de cobro, revisará cada uno de éstos de forma completa y hará conocer al CONSULTOR sus observaciones dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Una vez que las observaciones sean subsanadas, se aprobará el informe y se instruirá se procese el pago respectivo.

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles de la presentación de los documentos, ENDE no envía sus observaciones al CONSULTOR, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación de ENDE.

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

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

### **34.8 PLAZO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

El plazo total para la conclusión del servicio de Consultoría es de 180 (ciento ochenta) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.

Sin embargo deberán respetarse los siguientes plazos intermedios:

**Plazo para la entrega del Informe de recopilación de información, plan de trabajo y cronograma de actividades.**

A Partir de la Orden de Proceder, un plazo máximo de cuarenta (40) días calendario para la entrega del Informe de recopilación de información, plan de trabajo y cronograma de actividades.

**Plazo para la entrega del Informe: *Ficha Ambiental del Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza***

A Partir de la Orden de Proceder, un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario para la entrega del Informe: Ficha Ambiental del Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza

**Plazo para la entrega del Informe: *Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental.***

A Partir de la Orden de Proceder, un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario para la entrega del Informe: *Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental.*

### **34.9 SUBCONTRATOS**

El Proponente deberá indicar los trabajos o servicios profesionales a ser subcontratados, para cumplir estrictamente con los requerimientos mínimos de estas cláusulas, no pudiendo ser subcontratada una cantidad mayor al 25% del alcance ofertado.

### **34.10 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **34.10.1 Supervisión**

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

ENDE asignará un Supervisor, quien seguirá de forma permanente el trabajo realizado por el CONSULTOR durante el proceso de ejecución del contrato. El Supervisor será responsable de la aprobación de los trabajos que realice el CONSULTOR, según los objetivos planteados hasta la conclusión del trabajo.

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

### **34.10.2 Normativas de Seguridad y Medio Ambiente**

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

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

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

### **34.10.3 Organigrama del personal**

El CONSULTOR, de manera posterior a la firma de contrato y hasta un plazo máximo de 10 días calendario de la misma, deberá presentar un Organigrama Oficial definitivo que detalle la estructura funcional y jerárquica bajo la cual pretende desarrollar los servicios. En este organigrama deben indicarse los nombres del personal y/o subcontratistas asignados a cada función, identidad, especialidad, avalada mediante la presentación de su Hoja de Vida.

También deberá establecerse claramente el personal responsable de cada tarea de campo para cada uno de los grupos propuestos, al igual que para las actividades de gabinete.

## **34.11 EQUIPOS Y MATERIALES**

El CONSULTOR, será responsable del suministro de movilidades, personal, equipos, materiales e insumos que se requiera para un correcto cumplimiento del alcance de trabajo.

## **34.12 OFICINA DEL CONSULTOR**

El CONSULTOR deberá contar con una oficina y personal en la ciudad de Cochabamba. El Gerente de Proyecto y personal técnico principal deberán necesariamente trabajar en estas oficinas y tendrán su lugar de residencia en la ciudad de Cochabamba.

El CONSULTOR, principalmente a través del Gerente de Proyecto, deberá mantener estrecha coordinación con ENDE, y mantener a esta última permanentemente informada respecto al progreso de los estudios, durante todo el desarrollo del servicio.

No es intención de ENDE Corporación, que todo el personal solicitado tenga su residencia permanente en Cochabamba, sin embargo, el CONSULTOR, deberá cumplir el Organigrama que presentará de manera posterior a la firma de contrato, y que será aprobado por ENDE.

Este Organigrama, así como los formularios a presentar deberán ser construidos tomando en cuenta los Productos correspondientes al Estudio, es decir, acorde al trabajo

por ejecutar, el CONSULTOR debe elaborar un detalle de que profesionales, por cuanto tiempo y en qué etapa o para qué producto trabajarán.

### **34.13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

#### **34.13.1 Propuesta técnica y económica**

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

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

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

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

- **Objetivos**

El CONSULTOR deberá detallar claramente los objetivos del servicio.

- **Enfoque Técnico y Metodología**

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

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

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

- **Plan de Trabajo**

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

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

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

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

#### **34.13.2 Experiencia general de los proponentes**

La experiencia general deberá ser detallada en el **Formulario A3**.

#### **34.13.3 Experiencia específica de los proponentes**

La experiencia específica deberá ser detallada en el **Formulario A3a**.

Para efectos de calificación se define como válidas las obras descritas en el acápite **36 CONSULTORIAS SIMILARES**.

#### **Suficiencia de la Oferta**

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

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

#### **34.13.4 Condiciones adicionales**

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

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

Las condiciones adicionales deberán ser detalladas en el Formulario C2.

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

**Criterio 1:** Para la Empresa y/o Consultora que acredite estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos (hasta 10 puntos).

Se evaluará la participación del proponente en Estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos.

**Criterio 2:** Experiencia del Gerente de Proyecto en Estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos (hasta 10 puntos).

Se evaluará la Experiencia del Gerente de Proyecto en Estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos.

**Criterio 3:** Para la Empresa y/o Consultora que acredite estudios de Consultoría en proyectos desarrollados en la amazonía boliviana (hasta 5 puntos).

Se evaluará la participación del proponente en Estudios de Consultoría en proyectos desarrollados en la amazonía boliviana.

**Criterio 4:** Valoración Adicional de la Propuesta Técnica (hasta 10 puntos).

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

#### **34.14 PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

#### **34.15 CONFIDENCIALIDAD**

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

### **35 PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO**

#### ***Personal Técnico requerido***

El personal técnico requerido, es el siguiente:

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

Nº	Formación	Cargo a desempeñar	Cargo Similar CARGO (Para fines de calificación de la experiencia específica)
1	Ing. Ambiental y/o Biólogo o ramas Afines	Gerente de Proyecto	Jefatura y/o Gerencia y/o Dirección de estudios y/o proyectos.  Jefatura y/o Gerencia y/o Dirección de estudios ambientales.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 10 años.
2	Ingeniero Civil y/o Hidráulico	Especialista Civil o hidráulico	-Experiencia de trabajo en proyectos de ingeniería.  -Experiencia de trabajo en proyectos que involucren, obras hidráulicas y/o presas.

			Experiencia de trabajo en proyectos que involucren recursos hídricos.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 7 años.
3	Ingeniero Ambiental o ramas afines	Especialista en Estudios Ambientales	Experiencia de trabajo en estudios ambientales.  Experiencia de trabajo en elaboración de fichas ambientales.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 5 años.
4	Biólogo	Especialista en Peces y recursos acuáticos	Experiencia de trabajo en estudios que involucren ecología y/o medio ambiente.  Experiencia de trabajo en estudios que involucren especies acuáticas.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 5 años.
5	Biólogo o ramas afines	Especialista en fauna y flora	Experiencia de trabajo en estudios que involucren ecología y/o medio ambiente.  Experiencia de trabajo en estudios que involucren flora y/o fauna.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 4 años.
6	Ing. Forestal o ramas afines	Especialista especies forestales	Experiencia de trabajo en estudios que involucren temas forestales y/o medio ambiente.  Experiencia de trabajo en estudios que involucren especies forestales.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 5 años.
7	Lic. en Sociología o ramas afines	Gestor Social	Experiencia de trabajo en estudios de áreas sociales.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 5 años.
8	Abogado	Gestor Legal	Experiencia de trabajo en estudios y/o proyectos relacionados con temas medio ambientales y/o técnicos.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 5 años.
9	Agrónomo o ramas afines	Especialista en especies agrícolas	Experiencia de trabajo en estudios y/o proyectos relacionados con temas medio ambientales y/o técnicos.

			Periodo mínimo con responsabilidad similar: 5 años.
10	Antropólogo o ramas afines	Antropólogo	Experiencia de trabajo en estudios que involucren ecología y/o medio ambiente.  Experiencia de trabajo en estudios que involucren temas antropológicos.  Periodo mínimo con responsabilidad similar: 5 años.

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

### 36 CONSULTORÍAS SIMILARES

La valoración de consultorías similares debe considerar las siguientes categorías:

#	Área de experiencia específica requerida	Tiempo mínimo requerido por cada consultoría para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica de la empresa (en meses)
1	Experiencia en programas de prevención y/o mitigación y/o medidas correctoras, o equivalentes.	2 meses
2	Experiencia en la elaboración de líneas de base ambiental y social.	6 meses
3	Experiencia en la elaboración de Estudios de impacto ambiental.	6 meses

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



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



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

**“Proyecto Hidroeléctrico Cachuela Esperanza”**

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

**ADECUACION Y COMPLEMENTACION DE LOS  
ESTUDIOS AMBIETALES DEL PROYECTO HIDROELECTRICO  
CACHUELA ESPERANZA**

**CODIGO DEL PROCESO: CDCPP-ENDE-2015-26**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**ORGANISMO FINANCIADOR: RECURSOS PROPIOS**

**TERMINOS DE REFERENCIA:** Los interesados podrán revisar y obtener información sobre los Términos de Referencia, a partir del día lunes 04 de Mayo del año en curso, en la página web de ENDE: [www.ende.bo](http://www.ende.bo) o en la siguiente dirección:

Empresa Nacional de Electricidad  
Av. Ballivian Nº 503  
Edificio Colón Piso 7 of 705  
Cochabamba, Bolivia  
Horario de atención 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30  
Teléfono: (591 4) 4520317 – (591 4) 4520321  
Fax: (591 4) 4520318

**Encargado de atender consultas:**

Ing. Sergio Mauricio Montaño de la Fuente, e-mail [mauricio.montano@ende.bo](mailto:mauricio.montano@ende.bo)

**Encargado de entregar Términos de Referencia:**

Lic. Lesly Arispe Paniagua, e-mail [lesly.arispe@ende.bo](mailto:lesly.arispe@ende.bo)

**PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES:** Las mismas deberán presentarse en las oficinas de ENDE - Cochabamba, ubicadas en la, Calle Colombia Nº O-655 esq. Falsuri, Oficinas recepción correspondencia (planta baja), de acuerdo al plazo establecido en los Términos de Referencia.

Cochabamba, Mayo de 2015

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

**Documentos Legales y Administrativos**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Formulario A-1  | Presentación de Propuesta.                                   |
| Formulario A-2a | Identificación del Proponente para Empresas                  |
| Formulario A-2b | Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales |
| Formulario A-3  | Experiencia General y Específica del Proponente              |
| Formulario A-4  | Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Gerente.  |
| Formulario A-5  | Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal. |
| Formulario A-6  | Relación de Instalaciones y Equipamiento                     |

**Documentos de la Propuesta Económica**

- |                |  |
|----------------|--|
| Formulario B-1 | Propuesta Económica  |
| Formulario B-2 | Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría. |
| Formulario B-3 | Honorarios Mensuales del Personal Asignado                   |
| Formulario B-4 | Detalle de Alquileres y Misceláneos                          |

**Documentos de la Propuesta Técnica**

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

**FORMULARIO A-1**  
**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**  
**(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

**1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

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

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

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

**I.- De las Condiciones del Proceso**

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

- 
- I) Declaro que el Gerente y el Personal propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal en otras propuestas.

## **II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d) y j)).

- a) Certificado del RUPE que respalte la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- c) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
- f) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- i) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación que respalte la Experiencia General y Específica de la Empresa en fotocopia simple.
- l) Documentación que respalte la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto, en fotocopias simples.

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

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROponente**

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente:  Empresa  ONG  Otro: (Señalar)

Domicilio Principal:  País  Ciudad  Dirección

Teléfonos:

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

Matricula de Comercio:  
(Actualizada)  Número de Matricula  (Día)  Mes  Año

**2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROponente**

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

Cédula de Identidad del Representante Legal :   
 Número de Testimonio  Lugar de emisión  Fecha de Expedición

Poder del Representante Legal :  (Día)  Mes  Año

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

Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio.

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:  Fax:   
 Correo Electrónico:

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

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

Denominación de la Asociación Accidental :			
Asociados :	#	Nombre del Asociado	% de Participación
	1		
	2		
	3		
Testimonio de contrato :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de expedición (Día mes Año)
Nombre de la Empresa Líder :			

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

País :		Ciudad :	
Dirección Principal :			
Teléfonos :		Fax :	
Correo electrónico :			

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

Nombre del representante legal :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)
Cédula de Identidad :	Número		
Poder del representante legal :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de expedición (Día mes Año)
Dirección del Representante Legal :			
Teléfonos :		Fax :	
Correo electrónico :			

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

**4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:	Fax:	
	Correo Electrónico:	

**5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN**

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

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROponente**

Nombre del proponente o Razón Social:	<input type="text"/>		
Número de Identificación Tributaria: (Valido y Activo)	NIT <input type="text"/>		
Matricula de Comercio: (Vigente)	Número de Matricula <input type="text"/>	Fecha de expedición (Día) <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	

**2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROponente**

Nombre del Representante Legal :	Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombre(s) <input type="text"/>
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<input type="text"/> Número		
Poder del Representante Legal :	Número de Testimonio <input type="text"/>	Lugar de emisión <input type="text"/>	Fecha de Expedición (Día) <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>

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

[NOMBRE DEL PROponentE]							
Nº	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución		Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
N							
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>							
<b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.							

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

[NOMBRE DEL PROponentE]							
Nº	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación (*)	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución		Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
N							
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>							
<b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.							

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

**1. DATOS GENERALES**

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

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

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

**4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL**

Nº	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N.						

**5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS**

Nº	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

**6. DECLARACIÓN JURADA**

Yo, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación], de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con [Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental], en caso que se suscriba el contrato para [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

**TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.**

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

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

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

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

**1. DATOS GENERALES**

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

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

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

**4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL**

Nº	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

**5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS**

Nº	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

**6. DECLARACIÓN JURADA**

Yo, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación], de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de [Cargo en la Consultoría], únicamente con [Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental], en caso que se suscriba el contrato para [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

**TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.**

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

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

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

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

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO
INMUEBLES		
VEHÍCULOS		
EQUIPO PRINCIPAL		
EQUIPO SECUNDARIO		
EQUIPO DE APOYO		
SOFTWARE ESPECIALIZADO: • Sistemas de Información geográfica y procesamiento de imágenes satelitales		
OTROS		

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

**NOTA.-** El proponente deberá consignar los datos de la relación de instalaciones y equipamiento de su Empresa para el presente Servicio de Consultoría y si es una Asociación Accidental, de cada uno de sus Asociados. (Quitar la presente nota para la presentación de la propuesta)

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

--

Lugar y Fecha : [ ]
---------------------

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

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

		DESCRIPCIÓN	Monto (Bs)
<b>I COSTOS DIRECTOS</b>			
I	A	Honorarios mensuales del personal asignado (Formulario B-3)	
	B	Alquiler y Misceláneos (Formulario B-4).	
<b>SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)</b>			
<b>II COSTOS INDIRECTOS</b>			
II	C	Gastos Generales.	
	D	Impuestos y otros (*).	
<b>SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)</b>			
<b>III UTILIDAD</b>			
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)</b>			

**FORMULARIO B-3**  
**HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO**  
**(en Bolivianos)**

	Nómina	Especialidad	Actividades a desarrollar	Periodo	Honorario por periodo	Costo honorarios
<b>Profesionales</b>						
1						
2						
...						
N						
<b>Técnicos</b>						
1						
2						
...						
N						
<b>Administrativos</b>						
1						
2						
...						
N						
<b>Auxiliares</b>						
1						
2						
...						
N						
<b>Total</b>						

**FORMULARIO B-4**  
**DETALLE DE ALQUILERES Y MISCELÁNEOS**

Nº	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO (En Bolivianos)	COSTO TOTAL
1	Oficinas				
2	Vehículos, combustible y mantenimiento				
3	Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros)				
4	Comunicaciones				
5	Subcontratos				
6	Pasajes				
7	Viáticos				
8	Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				
<b>TOTAL</b>					

**FORMULARIO C-1  
PROPUESTA TÉCNICA**

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 38, 39 y 40.

Propuesta(\*)

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

**FORMULARIO C-2**  
**CONDICIONES ADICIONALES**

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del TDR)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta	
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	<p><b>Criterio 1:</b> Para la Empresa y/o Consultora que acredite estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos.</p> <p>Se evaluará la participación del proponente en Estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos.</p>	hasta 10 puntos	
2	<p><b>Criterio 2:</b> Experiencia del Gerente de Proyecto en Estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos.</p> <p>Se evaluará la Experiencia del Gerente de Proyecto en Estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos.</p>	hasta 10 puntos	
3	<p><b>Criterio 3:</b> Para la Empresa y/o Consultora que acredite estudios de Consultoría en proyectos desarrollados en la amazonia boliviana.</p> <p>Se evaluará la participación del proponente en Estudios de Consultoría en proyectos desarrollados en la amazonia boliviana.</p>	hasta 5 puntos	
4	<b>Criterio 4:</b> Valoración Adicional de la Propuesta Técnica.	hasta 10 puntos	

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

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

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

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

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

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO						
CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>					
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>					
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>					
	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>					
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad :	<input type="text"/>					
Número de Páginas de la propuesta :	<input type="text"/>					
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ	SI	NO	Página N°	CONTINUA	DESCALIFICA
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>						
1. Formulario A-1. Presentación de Propuesta.						
2. Formulario A-2a. Identificación del Proponente, según corresponda.						
3. Formulario A-3. Experiencia General y Específica del Proponente						
4. Formulario A-4. Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Gerente.						
5. Formulario A-5. Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal.						
6. Formulario A-6. Relación de Instalaciones y Equipamiento.						
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>						
7. Formulario C-1. Formularios de la Propuesta Técnica.						
8. Formulario C-2. Condiciones Adicionales						
<b>PROPUESTA ECONOMICA</b>						
9. Formulario B-1. Propuesta Económica						
10. Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.						
11. Formulario B-3 Honorarios Mensuales del Personal Asignado.						
12. Formulario B-4 Detalle de Alquileres y Misceláneos						

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

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad :	<input type="text"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ	SI	NO	Página N°	CONTINUA	DESCALIFICA
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>						
1. <b>Formulario A-1.</b> Presentación de Propuesta.						
2. <b>Formulario A-2b</b> Identificación del Proponente						
3. <b>Formulario A-4.</b> Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Gerente.						
4. <b>Formulario A-5.</b> Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal.						
5. <b>Formulario A-6.</b> Relación de Instalaciones y Equipamiento <b>Además cada socio en forma independiente presentará:</b>						
6. <b>Formulario A-3.</b> Experiencia General y Específica del Proponente						
<b>PROPIUESTA TÉCNICA</b>						
7. <b>Formulario C-1.</b> Formularios de la Propuesta Técnica.						
8. <b>Formulario C-2.</b> Condiciones Adicionales						
<b>PROPIUESTA ECONOMICA</b>						
9. <b>Formulario B-1.</b> Propuesta Económica.						
10. <b>Formulario B-2</b> Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.						
11. <b>Formulario B-3</b> Honorarios Mensuales del Personal Asignado.						
12. <b>Formulario B-4</b> Detalle de Alquileres y Misceláneos						

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

CUCE : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objeto de la Contratación : <input type="text"/>							

Nº	NOMBRE DEL PROONENTE	PROPUESTA ECONÓMICA (PE)	ORDEN DE LA PROPUESTA A PARTIR DEL MENOR VALOR	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
...				
N				

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

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple						
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>							

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	PROPONENTES					
	Proponente A		Proponente B		Proponente C	Proponente n
Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	
<b>PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES</b>	<b>35</b>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>				

Formularios de la PROPUESTA TECNICA Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple						
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>							

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

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

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

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

**Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica: 70 puntos.**

- 35 puntos se asignaran al proponente que cumpla con lo mínimo solicitado.
- 35 puntos se asignan a las condiciones adicionales solicitadas.

<b>EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES ADICIONALES</b>	
<b>Identificación del proponente :</b>	
CRITERIO	PUNTAJE CALIFICADO
<p><b>Criterio 1:</b> Para la Empresa y/o Consultora que acredite estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos.</p> <p>El haber elaborado estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos, le asigna un puntaje adicional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el Proponente haya elaborado al menos un estudio que involucren proyectos Hidroeléctricos.....6</li> <li>- Cuando el Proponente haya elaborado más de un estudio que involucre proyectos hidroeléctricos .....10</li> </ul> <p><b>Criterio 2:</b> Experiencia del Gerente de Proyecto en Estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos.</p> <p>El haber elaborado estudios de Consultoría que involucren proyectos Hidroeléctricos, le asigna un puntaje adicional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el Gerente de Proyecto haya participado en al menos un estudio que involucren proyectos Hidroeléctricos .....6</li> <li>- Cuando el Gerente de Proyecto haya participado en más de un estudio que involucre proyectos hidroeléctricos .....10</li> </ul> <p><b>Criterio 3:</b> Para la Empresa y/o Consultora que acredite estudios de Consultoría en proyectos desarrollados en la amazonia boliviana.</p> <p>El haber elaborado estudios de Consultoría en proyectos desarrollados en la amazonia boliviana, le asigna un puntaje adicional de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el Proponente haya elaborado al menos un estudio o proyecto en la amazonia boliviana.....3</li> <li>- Cuando el Proponente haya elaborado más de un estudio o proyecto en la amazonia boliviana.....5</li> </ul>	

<b>Criterio 4:</b> Valoración Adicional de la Propuesta Técnica.	
<b>Objetivos</b>	
- Los objetivos son coherentes .....	2
- Los objetivos no son coherentes .....	0
<b>Enfoque Técnico y Metodología</b>	
- El Enfoque Técnico y Metodología mejora lo solicitado .....	4
- El Enfoque Técnico y Metodología cumple lo mínimo solicitado.....	0
<b>Plan de Trabajo</b>	
- El Plan de Trabajo mejora lo solicitado .....	4
- El Plan de Trabajo cumple lo mínimo solicitado.....	0

SUBTOTAL 

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROONENTES			
	PROONENTE A	PROONENTE B	PROONENTE C	PROONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica.				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica.				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

**ANEXO 5****MODELO DE CONTRATO UNICAMENTE CON FINES REFERENCIALES****I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Prestación del Servicio
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SÉPTIMA.-	Garantía de Cumplimiento de Contrato
OCTAVA.-	Domicilio a efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DÉCIMA.-	Documentos de Contrato
DÉCIMA PRIMERA.-	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA.-	Derechos del Consultor
DÉCIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DÉCIMA SÉXTA.-	Protocolización del Contrato
DÉCIMA SÉPTIMA.-	Subcontratos
DÉCIMA OCTAVA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA NOVENA.-	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
VIGÉSIMA.-	Terminación del Contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Cumplimiento</li> <li>▪ Por Resolución</li> </ul>
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Solución de Controversias
VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Modificaciones al Contrato

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

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

**MODELO DE CONTRATO UNICAMENTE CON FINES REFERENCIALES****MINUTA DE CONTRATO**

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

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

**I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**A CONSULTOR:**

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

**A LA ENTIDAD:**

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

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

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

- 10.1 Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmiendas, si existiesen.
- 10.2 Propuesta adjudicada.
- 10.3 Resolución de Adjudicación.

- 10.4 Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
- 10.5 Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 10.6 Certificado del RUPE
- 10.7 Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 10.8 Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (si corresponde).
- 10.9 Contrato de Asociación Accidental (si corresponde).
- 10.10 Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental (si corresponde).
- 10.11 Otros documentos específicos de acuerdo a la contratación (**Señalar los que correspondan**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Por disolución del **CONSULTOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- b) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
- c) Por suspensión del servicio sin justificación, por el lapso de **(registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta)** días calendario continuos, sin autorización escrita de **LA CONTRAPARTE**.
- d) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. **(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido)**.
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que **EL CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de **LA CONTRAPARTE**.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de **LA CONTRAPARTE**.
- j) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.

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

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

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios, se tomaran

las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

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

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

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

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

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

**LA ENTIDAD**, en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la prestación del servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, **EL CONSULTOR** suspenderá la prestación del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita **LA CONTRAPARTE**.

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

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

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

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

## II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

- a) Dirigir el servicio de **CONSULTORÍA**.
- b) Representar al **CONSULTOR** durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informada a la **CONTRAPARTE** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del **CONSULTOR**.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del **CONSULTOR**, asignado al servicio.
- f) Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**EL CONSULTOR** presentará a **LA CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el

GERENTE DE PROYECTO, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**TRIGÉSIMA.- (FACTURACIÓN)** **El CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** por el anticipo, cuando éste exista, y una vez que cada informe periódico y el

certificado de pago hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

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

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

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

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

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

**34.1 Responsabilidad Técnica:** **EL CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y su propuesta, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia **EL CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, **LA ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual **EL CONSULTOR** es responsable ante el Estado.

**EL CONSULTOR**, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de éstos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al **CONSULTOR**, o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que **EL CONSULTOR**, se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

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

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

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

Asimismo, **EL CONSULTOR** podrá comunicar a **LA ENTIDAD** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a **LA ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total. Cuando el servicio fuera totalmente

suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

---

**(Registrar el nombre del  
CONSULTOR)**