



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EXPRESIONES DE INTERES

Código ENDE N° CDCPP-ENDE-2016-036

ESTUDIO ARQUEOLOGICO L.T. PADILLA-MONTEAGUDO-MUYUPAMPA

Cochabamba, Abril de 2016

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3 GARANTÍAS

3.1 Tipo de Garantías requerido

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

Las garantías solicitadas son las siguientes:

3.2 Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta **60** días posteriores de la recepción definitiva del informe final.

Esta garantía, será devuelta a la empresa una vez que se cuente con la conformidad del servicio.

3.3 Garantía de correcta inversión de anticipo.

En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

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

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

4 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS

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

4.2 Las causales de descalificación son:

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

5 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

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

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS

6 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

7 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en Moneda Nacional (Bolivianos).

8 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).

9 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

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

10 DOCUMENTOS DE LA EXPRESION DE INTERES

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

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

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)
- d) Hoja de Vid, del gerente (Formulario A-4).

- e) Hoja de Vida, del Personal clave (Formulario A-5).
- a) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- b) Propuesta Técnica (Formulario C-1) y el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

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

10.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- f) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- g) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
- h) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)
- i) Hoja de Vid, del gerente (Formulario A-4).
- j) Hoja de Vida, del Personal clave (Formulario A-5).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Propuesta Técnica (Formulario C-1) y el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

10.2.2 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)

11 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

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

11.1.1 La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez años (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente de acuerdo a lo solicitado en las presentes expresiones de interés.

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.

11.1.2 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.

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

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

11.2 Experiencia General y Específica del Personal

11.2.1 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.

- 11.2.2** 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, del presente TDR.

12 PROPUESTA ECONÓMICA

Los proponentes deben presentar los siguientes formularios:

- a) Propuesta Económica (Formulario B-1)

13 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

14 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

14.1 Forma de presentación

- 14.1.1** 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.

Nombre de la Entidad Convocante: **EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

Proceso **Nº CDCPP-ENDE-2016-036**

Objeto de la Convocatoria de Expresiones de Interés: **ESTUDIO ARQUEOLOGICO L.T. PADILLA-MONTEAGUDO-MUYUPAMPA**

Dirección de la Entidad Convocante: CALLE COLOMBIA Nº O-655, OFICINA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.

Nombre del Proponente: _____ (**Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente**).

- La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
- El original de las Expresiones de Interés deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente.
- La Expresión de Interés deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

14.2 Plazo y lugar de presentación

- Las Expresiones de Interés 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.

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

SECCIÓN IV
REVISIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS

15 REVISIÓN DE PROPUESTAS

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

- Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

16 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

17 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

17.1 Evaluación Propuesta Económica

17.1.1 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:

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

Donde:

P_i = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
PE_i = 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.

17.2 Evaluación Propuesta Técnica.

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

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

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

17.3 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:

$$PTPi = PEi + PTi$$

Donde:

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

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

18 CONTENIDO DEL INFORME DE REVISION Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

20 INVITACIÓN DIRECTA A LA CONSULTORA SELECCIONADA

- 20.1** ENDE remitirá a la Empresa Seleccionada del proceso previo de expresiones de interés una INVITACION DIRECTA para la provisión del Servicio y firma de contratos.
- 20.2** Si la empresa se retracta en la firma de contratos; ENDE invitará Directamente a la segunda propuesta mejor calificada en el proceso de Expresiones de Interés.
- 20.3** La empresa que se retracta de firmar el contrato con ENDE una vez efectuada la selección en base a las expresiones de interés, no será invitada a participar en procesos que ENDE realice por el tiempo de 1 año, computable desde la fecha límite de presentación de documentos para la firma de contrato, de conformidad a Artículo 29.inc. i). del RE-SABS-EPNE (tercera versión).

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

21 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

22 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

22.1 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.

22.2 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.

23 MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

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

24 ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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.

La entidad contratante deberá establecer en los Términos de Referencia, el plazo máximo para aprobar los productos intermedios y finales presentados por la consultoría.

25 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 EXPRESIONES DE INTERÉS

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERÉS

A. CONVOCATORIA	
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:	
Entidad convocante :	EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD
Modalidad de Contratación :	CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROCESO PREVIO
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	CDCPP-ENDE-2016-036
Objeto de la contratación :	ESTUDIO ARQUEOLOGICO LT PADILLA-MONTEAGUDO-MUYUPAMPA
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> Calidad, Propuesta Técnica y Costo
Forma de Adjudicación :	POR EL TOTAL
Precio Referencial :	80.000.- (Ochenta Mil 00/100 Bolivianos)
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	El proponente adjudicado deberá presentar Garantía Bancaria a Primer Requerimiento que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, por el 7% (siete por ciento) del monto total del contrato, emitida a nombre de la EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE , con vigencia a partir de la firma del contrato hasta 60 días posteriores a la fecha prevista para la entrega definitiva del servicio.
La contratación se formalizará mediante :	CONTRATO
Organismo Financiador :	Recursos propios 100%
Plazo previsto para la entrega de servicio (días calendario) :	30 Días calendario

B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS							
Los interesados podrán recabar el Documento de Especificaciones Técnicas para Expresiones de Interés, de las oficinas de ENDE y obtener información de acuerdo con los siguientes datos:							
Horario de atención de la entidad :	Mañanas de 8:30 a 12:30, Tardes de 14:30 a 18:30						
Encargado de atender consultas :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;"><i>Nombre Completo</i></th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;"><i>Cargo</i></th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;"><i>Dependencia</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Viviana Maldonado Alba</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Responsable Obras Civiles</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Jefatura Proyectos de Generación y Transmisión</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>	Viviana Maldonado Alba	Responsable Obras Civiles	Jefatura Proyectos de Generación y Transmisión
<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>					
Viviana Maldonado Alba	Responsable Obras Civiles	Jefatura Proyectos de Generación y Transmisión					
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Calle Colombia O – 0655 (Edificio TDE)						
Teléfono :	4520317, 4520321, interno 1446						
Fax :	4520318						
Correo electrónico para consultas :	viviana.maldonado@ende.bo						

2. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERES

El proceso de Expresiones de Interés de la consultoría se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
26.1	Invitación Directa de Expresiones de Interés	Día	Mes	Año			
		12	04	2016			
26.2	Fecha límite de Presentación de propuestas	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Calle Colombia O – 0655 (Edificio TDE) Oficina Recepción de Correspondencia
		18	04	2016	16	00	
26.3	Invitación a Proponente mejor calificado de las Expresiones de Interés (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		21	04	2016			
26.4	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		27	04	2016			
26.5	Suscripción de contrato (fecha estimada)	Día	Mes	Año			
		30	04	2016			

26 TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTUDIO ARQUEOLÓGICO LT PADILLA MONTEAGUDO-MUYUPAMPA

26.1 Alcance

El proyecto Línea de Transmisión Padilla-Monteagudo-Muyupampa, se encuentra dentro los trabajos a ser elaborados por Vicepresidencia de la Corporación ENDE correspondiente a la gestión 2016, en el departamento de Chuquisaca, con una longitud aproximada de 100 kilómetros.

La protección del Patrimonio Cultural Arqueológico es responsabilidad de todos los bolivianos, por lo que es nuestro deber conservarlo para las presentes y futuras generaciones. Por lo que la empresa ENDE requiere de la ejecución de un Estudio prospección Arqueológica a lo largo de todo el trazo de la línea de transmisión.

El objetivo de este estudio es recuperar, documentar (incluyendo fotografías) y salvaguardar, todas las evidencias culturales de tipo arqueológico que pudieran descubrirse en el trazo de la línea de transmisión además de hacer un estudio sociocultural a lo largo de toda la Línea de transmisión.

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

26.2 Normas

Norma de Reglamentos de excavaciones arqueológicas del Estado Plurinacional de Bolivia

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

Norma de equipo de protección Personal

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

Norma de equipo de campo Arqueológico

- GPS (navegador)
- Cartografía del lugar
- Huincha de medición
- Registro fotográfico
- Fichas de registro arqueológico (para identificación de sitios arqueológicos)
- Fichas de registro de poblaciones originarias y de identificación de grupos étnicos, describiendo usos y costumbres
- Fichas de registro para excavación arqueológica, certificando la presencia o ausencia de sitios monumentales

Norma ambiental

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

26.3 Descripción del Servicio

El Estudio de prospección Arqueológica, para identificar la presencia de restos arqueológicos y las medidas de prevención a lo largo de la línea de transmisión Padilla-Montegudo-Muyupampa tienen como objetivo los siguientes:

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

La línea base del componente arqueológico determina la presencia de valores culturales, económicos y políticos de alguna nación originaria reconocida por las normas vigentes en el sector en el que se implementará el proyecto, por lo que se requiere garantizar la permanencia de estos valores culturales. El contratista deberá encontrar la mejor manera de parametrizar todos estos datos en planillas o fichas realizadas por Población.

Inspección o diagnóstico: La inspección arqueológica consiste en un recorrido por cobertura total del área de proyecto. El fin primordial de ésta es verificar la existencia de algún sitio u monumento arqueológico, se debe revisar cuidadosamente, tratar de detectar y registrar la ubicación precisa de todos los bienes muebles e inmuebles.

Para tal efecto, el equipo de arqueología deberá, realizar una prospección sistemática del área de trabajo de la línea de transmisión, elaborando las respectivas fichas de registro de sitios arqueológicos según sus categorías establecidas en el Reglamento de Excavaciones Arqueológicas.

Al mismo tiempo se deberá realizar un relevamiento histórico social, sobre la presencia de naciones originarias, poblaciones, detallando usos y costumbres, de acuerdo a una ficha realizada para tal efecto por la empresa consultora. Este estudio socio- cultural deberá realizarse haciendo una franja de 5 km a ambos lados de la Línea de transmisión. Este deberá estar acompañado de mapas temáticos y fichas que se detallan en el punto 3.3.

La realización de excavaciones de prospección arqueológicas, tendrán el fin de evaluar la presencia de restos arqueológicos monumentales o presencia de necrópolis de tipo prehispánico o colonial. La cantidad mínima de excavaciones de prospección arqueológica deberá ser una de cada 10 km., aproximadamente, a lo largo del trazo de la ruta de la línea de transmisión.

La evaluación arqueológica y el relevamiento histórico social, por lo general consta de las siguientes acciones:

Trabajo de campo, la estrategia metodológica puede ser diseñada por el arqueólogo (a) de acuerdo a las particularidades del sitio o temporalidad.

Este trabajo consistirá en una Prospección Arqueológica que es la exploración superficial y sistemática realizada con metodología científica, tanto terrestre como subacuática, dirigida al estudio, investigación o detección de vestigios arqueológicos o paleontológicos. Los resultados de esta Prospección Arqueológica deberán ser analizados, y si lo ven conveniente, propondrán una serie de medidas correctoras que deberán llevarse a cabo para salvaguardar el Patrimonio Arqueológico.

La presente etapa no contempla la recolección de material arqueológico, denominado diagnóstico para fines científicos; sin embargo si se encontraran sitios arqueológicos se deberá realizar un análisis in situ con la finalidad de recuperar toda la información existente en el área donde se desarrollará el monitoreo arqueológico.

En caso de que las excavaciones revelen presencia de material arqueológico, estos trabajos deberán contar con una descripción metodológica de las intervenciones realizadas y sus correspondientes conclusiones y recomendaciones.

De la misma forma el relevamiento Histórico Social deberá comprender un estudio de identificación sobre la presencia de naciones originarias en el trazo de línea, identificando sus usos y costumbre así como describiendo aquellas encontradas.

La ubicación del servicio se encuentra en el Departamento de Chuquisaca.

El alcance mencionado es enunciativo y no limitativo, pudiendo el consultor ampliar en base a su experiencia, el mismo será considerado al evaluar las propuestas.

26.3.1 Estudio Arqueológico

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

- Recopilar antecedentes bibliográficos.
- Identificar posibles sitios arqueológicos emplazados en el área de impacto directo.
- Contar con la Georeferenciación respectiva de todos los posibles sitios encontrados
- Definir las áreas de riesgo de impacto sobre el patrimonio arqueológico.
- Proponer medidas de mitigación en el caso de que fuera necesario.
 - Monitorear y si corresponde Rescatar la Arqueología presente a lo largo de la Línea de Transmisión Eléctrica.
- Certificar de forma continua la presencia o ausencia de material arqueológico en el trazo de la línea de transmisión.
- Implementar los términos establecidos en el Programa de Arqueología del Programa de
- Prevención y Mitigación (PPM)
- Elaborar el registro histórico cultural de las provincias involucradas
- Elaborar un inventario sobre la presencia de culturas originaria y sus usos y costumbres
- Elaboración y entrega del informe final
- Elaborar un mapa de presencia de naciones o grupos originarios que se vinculen al trazo de línea
- Elaborar un mapa de los sitios arqueológicos que estén relacionados con las comunidades y sitios visitados.(si es que existieren)
- Elaborar mapas temáticos del aspecto social, detallados en el punto 3.3.

26.3.2 Estudio Histórico Social

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

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

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

26.3.3 Trabajo de campo

Un sistema que puede ser llevado a cabo por todos y sigue una serie de pasos. A la hora de planificar una prospección arqueológica se debe tener en cuenta cuencas o lugares naturales.

Se debe recoger toda la información documental y gráfica que sea posible del área de trabajo para comenzar una prospección.

El primer paso es consultar la bibliografía existente, preguntar a especialistas que hayan trabajado en esa zona aunque también puedan tener cabida personas que puedan estar relacionados con ellos (clandestinos).

Como segundo paso, en caso de considerar la presencia de grupos originarios, se deberá realizar encuestas sobre las posibles toponimias identificadas, ritos, leyendas con el apoyo del estudio arqueológico, reforzando la presencia de los mismos.

Una vez terminada esta etapa de recopilación de datos, se iniciará la prospección in situ, comparando la información obtenida en gabinete con pruebas de campo. La prospección determinará los tipos de sitios arqueológicos que se puedan obtener, haciendo énfasis en la cronología de los mismos, si se tratase de zonas de cazadores recolectores, sitios del formativo, o pertenecientes a grandes culturas como inca o Tiwanaku. Para este efecto el equipo de arqueología deberá contar con los registros de fichas, análisis y categorías de sitios previamente aprobados por ENDE.

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

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

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

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

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

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

La coordinación del trabajo será permanente con ENDE.

26.3.4 Trabajo en Gabinete

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

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

Mapas a presentar

- Mapa de la zona de estudio con las prospecciones realizadas en campo.
- Mapa de la ubicación de presencia de material arqueológico (si hubiere).
- Mapas temáticos, en el aspecto social, escala 1:50.000
 - Asentamientos humanos
 - Densidad demográfica
 - Flujos migratorios
 - Flujos de educación y salud
 - Servicios de agua potable, saneamiento básico y energía eléctrica
 - Red de infraestructura vial y niveles de accesibilidad

Formato de mapa

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

26.3.5 Supervisión

La información entregada por el consultor sobre el Estudio Arqueológico será verificada, de acuerdo al fiel cumplimiento de estas especificaciones por parte del Consultor.

El Consultor tendrá la responsabilidad total sobre las labores de ejecución de los trabajos arqueológicos, tanto desde el punto de vista del personal e instrumental como de la correcta ejecución técnica de los mismos a satisfacción de la Supervisión y de acuerdo con el cronograma establecido.

La aprobación de la Supervisión no exime al consultor de su responsabilidad por la correcta ejecución de los trabajos.

26.4 Información para el Consultor

26.4.1 Datos técnicos

Se proporcionara al consultor la siguiente información:

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

Esta información le permitirá elaborar tanto la propuesta técnica como la económica, las mismas que deben ser presentadas junto a un cronograma de trabajo.

Cualquier otra información necesaria para la elaboración de propuestas podrá ser solicitada a ENDE, mediante la persona encargada de este servicio, la misma que estará propuesta en el las Expresiones de interés.

26.4.2 Personal técnico

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

Personal Clave:

- 1 Licenciado en Arqueología, con Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Arqueología.

Personal de apoyo:

- 4 Ayudantes de campo
- 2 Chofer.

El Consultor debe acreditar los siguientes requisitos:

- Acreditar al menos 2 años de experiencia profesional general desde la obtención del título académico.
- Experiencia específica mayor o igual a 1 año en proyectos en Monitoreo, Supervisión y/o Fiscalización Arqueológica de trabajos preferentemente de Proyectos Lineales de Construcción (Carreteras, Líneas de Transmisión Eléctrica, Gasoductos, entre otros).

26.4.3 Plazo de ejecución

El plazo máximo establecido por ENDE para la conclusión satisfactoria del Estudio arqueológico es de **30 (Treinta) días calendario**. Computables a partir de la orden de proceder.

Si el Consultor considera un plazo diferente al requerido, se deberá indicar expresamente en su oferta, en este caso, el nuevo plazo será considerado en la evaluación de su oferta. Si el Consultor no indica un plazo distinto, significa que el plazo estimado por ENDE es aceptado.

Una vez adjudicado el servicio, si se encuentran restos arqueológicos, en la zona de estudio y se requiere más tiempo para su prospección, se considerara conjuntamente con ENDE un aumento de plazo del mismo.

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

26.4.4 Precio referencial

El monto total del servicio de los Estudio Arqueológico es de Bs. **80.000,00 (Ochenta mil 00/100 Bolivianos)**, que contiene el siguiente ítem desglosado en la siguiente tabla:

26.4.5 Forma de pago

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

- 1º Pago de 20 % del total del contrato, una vez entregado y aprobado por la supervisión *el Cronograma de Actividades de Campo.*
- 2º Pago de 80 % del total del contrato, una vez entregado y aprobado por la supervisión, el *Informe final de conclusión de consultoría.*

26.5 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

26.6 Información a ser presentada por el consultor en su propuesta

- Propuesta Económica
- Propuesta Técnica

26.6.1 Propuesta Económica

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

- Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.

26.6.2 Propuesta Técnica

Dentro la propuesta técnica debe tomarse este formato:

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

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

26.7 Cronograma de trabajo de campo

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

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

26.8 Informe Final

Luego de culminados los trabajos de campo se elaborará un Informe Final con los resultados de los trabajos de monitoreo arqueológico en el que se incluirán fotos, dibujos, planos e inventario de los materiales arqueológicos recuperados; dicho informe deberá ser presentado a ENDE para su aprobación.

El informe final debe contener los siguientes puntos enunciativos y no limitativos:

Informe Arqueológico

- Introducción
- Antecedentes
- Objetivos
- Metodología del trabajo
- Descripción arqueológica
- Descripción Histórica Social
- Excavaciones de liberación de torre
- Resultados
- Recomendaciones
- Reporte fotográfico de cada zona verificada
- Mapas de la zona de estudio
- Se deberá entregar el informe y sus anexos correspondientes, 1 original más 2 copias impresas, con sus respaldos digitales correspondientes.

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del consultor, son de propiedad de ENDE y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización

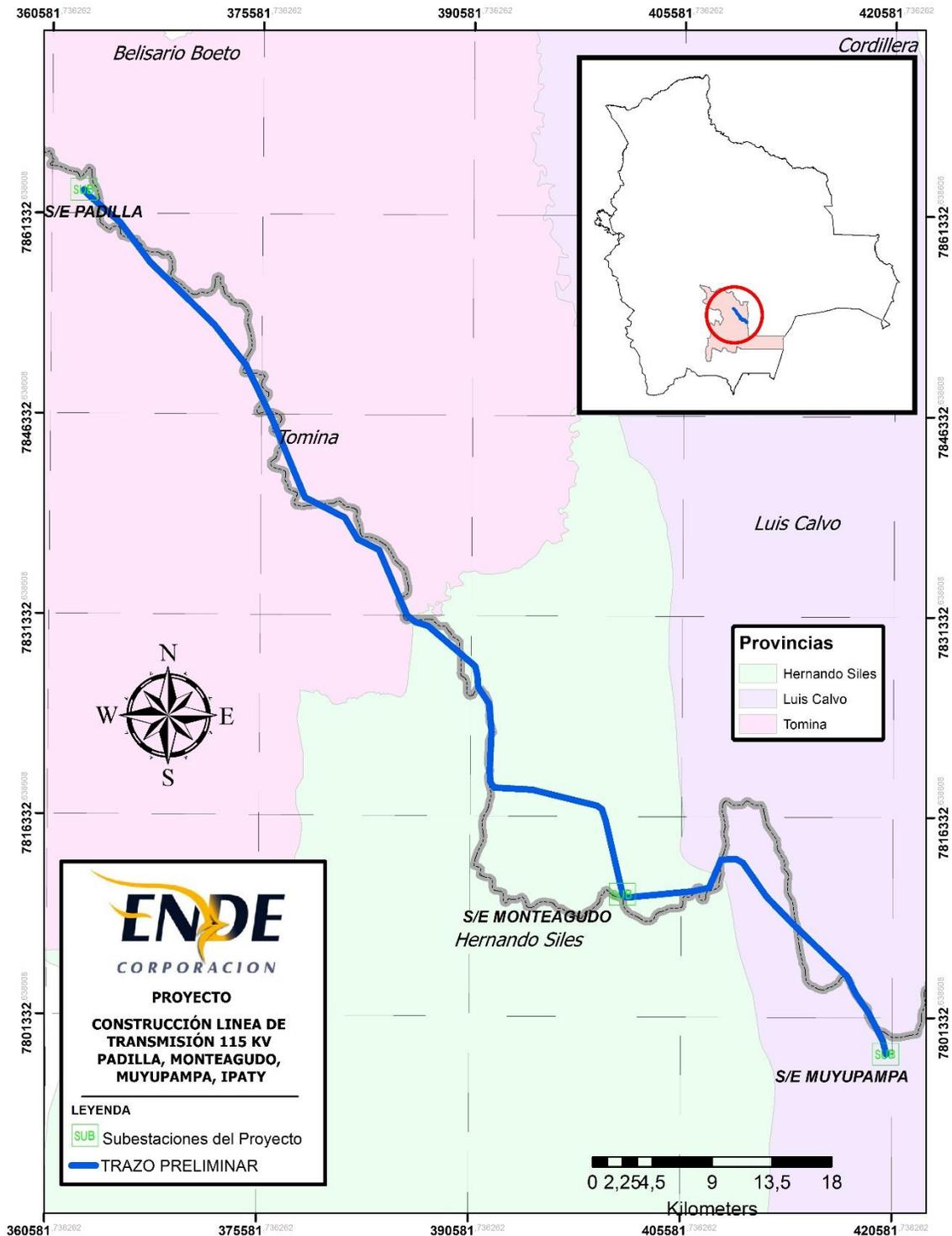
del servicio del consultor, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de ENDE en sentido contrario.

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

27. Anexos

ANEXO A

MAPA DE UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN



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

VÉRTICE	ESTE	NORTE

ANEXO C

Documentos Legales y Administrativos

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

Documentos de la Propuesta Económica

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

Documentos de la Propuesta Técnica

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

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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>			
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)			
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ

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

I.- De las Condiciones del Proceso

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

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d) y j)).

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

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

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 Fecha de inscripción (Día Mes Año

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

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

Cédula de Identidad del Representante Legal : Número

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

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

**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
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato :

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 :

Cédula de Identidad :

Poder del representante legal :

Dirección del Representante Legal :

Teléfonos : Fax :

Correo electrónico :

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

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

FORMULARIO A-2b

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
Nombre del proponente o Razón Social:	<input type="text"/>				
Número de Identificación Tributaria: <i>(Valido y Activo)</i>	NIT <input type="text"/>				
Matricula de Comercio: <i>(Vigente)</i>	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 :	Número <input type="text"/>				
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]								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/N o Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
TOTAL PERCIBIDO								
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.								

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

[NOMBRE DEL PROPONENTE]								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/N o Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
TOTAL PERCIBIDO								
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.								

**FORMULARIO A-4
HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

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

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

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

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

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

6. DECLARACIÓN JURADA	
<p>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.</p> <p>El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.</p> <p style="text-align: center;">a. Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]</p>	
<p>NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.</p>	

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

FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE

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

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

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

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

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

DECLARACIÓN JURADA
<p>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.</p> <p>El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.</p> <p style="text-align: center;">b. Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]</p>
<p>NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada..</p> <p>Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.</p>

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

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

--

Lugar y Fecha :

--

DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA	MONTO TOTAL (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)
-ESTUDIO ARQUEOLOGICO LINEA DE TRANSMISION PADILLA-MONTEAGUDO-MUYUPAMPA		

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA**

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el presente documento

Propuesta(*)

La propuesta deberá contener todo lo exigido en el presente documento de acuerdo al numeral 26:

Dentro de la propuesta técnica debe tomarse el siguiente formato:

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

o

(*) 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		Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta	
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje)	Condiciones Adicionales Propuestas
1	<p>Metodología, Alcance y Plan de Trabajo, máximo 14 puntos Estas serán puntuadas proporcionalmente entre todas las propuestas presentadas (Donde a la mejor propuesta se le asignara el mayor puntaje y menores puntajes a las que le siguen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si ofrece más de un grupo de trabajo en campo.. 5 puntos - Si Ofrece realizar más actividades de las solicitadas (mayor alcance del trabajo)..... 5 puntos - Cronograma (Si reduce el tiempo de la consultoría,) ...5 puntos 	15	
2	<p>EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA EXPERIENCIA GENERAL Un punto por cada año adicional a la solicitada en el numeral 26.4.2.hasta un máximo de 6 puntos. EXPERIENCIA ESPECÍFICA En estudios geotécnicos, un punto por cada año adicional a la solicitada en el numeral 26.4.2..... hasta un máximo de 4 puntos.</p>	10	
3	<p>EXPERIENCIA GERENTE/ENCARGADO DE PROYECTO. Dos puntos por cada año adicional al solicitado en el numeral 26.4.2,..... hasta un máximo de 5 puntos.</p>	5	
3.1	<p>Si el GERENTE/ENCARGADO DE PROYECTO presenta Cursos (con certificados) relacionada en el área de estudio (Arqueología o social).....5 punto</p>	5	
TOTAL PUNTAJE		35 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 D
FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ		Página N°	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1. Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2a. Identificación del Proponente, según corresponda.					
3. Formulario A-3. Experiencia General y Especifica del Proponente					
4. Formulario A-4. Hoja de Vida, Experiencia General y Especifica del Jefe de Proyecto.					
5. Formulario A-5. Hoja de Vida, Experiencia General y Especifica del Personal.					
6. Formulario A-6. Relación de Instalaciones y Equipamiento.					
PROPUESTA TÉCNICA					
7. Formulario C-1. Formularios de la Propuesta Técnica.					
8. Formulario C-2. Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
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	
Objeto de la contratación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

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

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

Objeto de la Contratación : <input style="width: 200px;" type="text"/>
--

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

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

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

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple						
Formulario A-3 Experiencia General y Especifica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
Formulario A-6 Relación de Instalaciones y Equipamiento								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>							

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 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 SEXTA.-	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">▪ Por Cumplimiento▪ Por Resolución
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Solución de Controversias
VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Modificaciones al Contrato

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA TERCERA.-	Inicio de Prestación del Servicio
VIGÉSIMA CUARTA.-	Supervisión del Servicio
VIGÉSIMA QUINTA.-	Representante del Consultor
VIGÉSIMA SEXTA.-	Personal del Consultor
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Informes
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Aprobación de Documentos y Propiedad de los Mismos
VIGÉSIMA NOVENA.-	Forma de Pago
TRIGÉSIMA.-	Facturación
TRIGÉSIMA PRIMERA.-	Modificaciones al Servicio
TRIGÉSIMA SEGUNDA.-	Pago por Servicios Adicionales
TRIGÉSIMA TERCERA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGÉSIMA CUARTA.-	Responsabilidad y Obligaciones del Consultor
TRIGÉSIMA QUINTA.-	Suspensión de Actividades
TRIGÉSIMA 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 N° _____ **(señalar el Número de Identificación Tributaria)**, con domicilio en _____ **(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)**, en _____ **(señalar el distrito, provincia y departamento)** representada legalmente por _____ **(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)**, en calidad de **(señalar el cargo del Servidor Público que suscribe el contrato)** que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la _____ **(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)**, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio N° _____ **(registrar el número)** representada legalmente por _____ **(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)** en virtud del testimonio de poder N° _____ **(registrar número)** otorgado ante _____ **(registrar el N° de Notaría de Fe Pública en la que fue otorgado el poder)**, el _____ **(registrar la fecha, día, mes, año)** en la _____ **(registrar el lugar donde fue otorgado el poder)**, que en adelante se 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 N° _____ **(registrar el número de la Licitación)**, convocó a empresas consultoras para que presenten sus propuestas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (TDR) aprobado mediante Resolución N° _____ de _____ **(registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del TDR)**, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

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

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

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

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

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) EL **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de _____ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)** días calendario, que serán computados a

partir, de la fecha de la Orden de Proceder. En caso de otorgarse anticipo la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- (GARANTÍA) El **CONSULTOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (**registrar el tipo de garantía establecido en el**

TDR) N° _____ emitida por _____ (**registrar el nombre del ente emisor de la garantía**), con vigencia hasta el _____ (**registrar, día, mes y año de la vigencia de la garantía**), a la orden de _____ (**registrar el nombre o razón social de la Entidad**), por _____ (**registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal**), equivalente el del monto total del Contrato.

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

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

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

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

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

AI CONSULTOR:

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

A LA ENTIDAD:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de 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 algunos otros gastos que a juicio de **LA CONTRAPARTE** fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos **LA CONTRAPARTE** elaborará el Certificado de Liquidación Final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula Vigésima Novena.

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

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

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan. El documento final debe ser presentado por el **CONSULTOR** dentro del plazo previsto, en _____ (**Especificar el número**) ejemplares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LA CONTRAPARTE, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo **EI 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.

EI 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;

EI CONSULTOR tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora.

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

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

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

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

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

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

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

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)

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

- a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **CONSULTORÍA**.
- b) Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.

- c) Prestar servicios adicionales inherentes a la **CONSULTORÍA**, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

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

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

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

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

TRIGÉSIMA CUARTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRIGÉSIMA SEXTA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Registrar el nombre del CONSULTOR)