



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

PROYECTO HIDROELECTRICO SAN JOSE

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION - DBC

ENDE-2019-004
PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA
EMPRESAS CONSULTORAS**

**“ESTUDIO DE POSIBLE AFECTACION A
LA VEGETACION Y FAUNA AL INTERIOR
DEL PARQUE NACIONAL CARRASCO”**

**MODALIDAD: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y
EMPLEO - ANPE**

Cochabamba, Julio 2019

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	1
4	GARANTÍAS	1
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	2
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	3
7	DECLARATORIA DESIERTA	4
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES	4
10	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	4
11	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	6
12	APERTURA DE PROPUESTAS	6
13	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	6
14	EVALUACIÓN PRELIMINAR	6
15	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	6
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	8
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO	8
18	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO	9
19	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	10
20	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	10
21	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	11
22	MODIFICACIONES AL CONTRATO	12
23	SUBCONTRATACIÓN	12
24	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	12
25	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	12
26	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	14
27	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA	16

PARTE I **INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría para empresas consultoras, se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Organizaciones No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de persona jurídica legalmente constituida.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa

"No corresponde"

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

"No corresponde"

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

"No corresponde"

4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El

monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- c) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

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

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- l) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC.
- n) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

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

7 DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción de contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROONENTE

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

10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2d)

- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
- d) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
- e) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- o) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) Propuesta Técnica (Formulario C-1).
- g) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

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:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
- d) Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- e) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1).
- g) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

10.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:

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

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

10.3 La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- 11.1** La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
- 11.2** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

12 APERTURA DE PROPUESTAS

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo. **"No aplica este Método"**
- b) Calidad. **"No aplica este Método"**
- c) Presupuesto Fijo.
- d) Menor Costo. **"No aplica este Método"**

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta; y cuando corresponda, la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

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

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

15.1 Evaluación Propuesta Económica

15.1.1 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, aplicando la siguiente fórmula:

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

Donde:

P_i Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i

$PEMV$ Propuesta Económica de Menor Valor

PE_i Propuesta Económica del Proponente i

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

15.2 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.

15.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas 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

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que

será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

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

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

16.1 Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1 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.

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

16.2 Evaluación de la 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.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

17.1 Evaluación de la 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 asignará 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.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

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

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

18.1 Evaluación de la Propuesta Económica

18.1.1 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.

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

18.2 Evaluación de la 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 asignará 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.

De las propuestas que no fueron descalificadas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que tenga el menor costo.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

20.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

20.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

20.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

20.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda.
- b) Los resultados de la calificación.

- c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda.
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

En contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

21.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado 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 más documentos requeridos para la suscripción del contrato, 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.

21.2 El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

Las Entidades Públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

21.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

22 MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificadorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

23 SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Consultor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

24 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los términos de referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

25 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 25.1** Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, 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 garantías, si corresponde, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 25.2** Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el consultor.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.

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 acordados.

Consultoría similar: Es aquella que está en la misma área de trabajo y tiene alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de micro riego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología, etc., con los proyectos de aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

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.

Contraparte: Apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo de la consultoría.

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 una convocatoria pública.

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.

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

Empresa Nacional: Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

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.

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.

Monto del contrato: 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.

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

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Consultor 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.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	ENDE-2019-004
CUCE	_____ - _____ - _____ - _____ - _____		Gestión 2019
Objeto de la contratación	"ESTUDIO DE POSIBLE AFECTACIÓN A LA VEGETACIÓN Y FAUNA AL INTERIOR DEL PARQUE NACIONAL CARRASCO"		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Fijo	<input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> Menor Costo	
Forma de Adjudicación	Por el Total		
Precio Referencial	Bs. 212830.00 (Doscientos Doce Mil Ochocientos Treinta 00/100 Bolivianos)		
La contratación se formalizará mediante	Contrato		
Plazo para la ejecución de la Consultoría (días calendario)	120 Días Calendario		
Lugar de Prestación del Servicio	Cochabamba – Parque Nacional Carrasco – Áreas del Proyecto Hidroeléctrico San José		
Garantía de Seriedad de Propuesta			
Garantía de Cumplimiento de Contrato	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso <input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	Banco de Desarrollo de América Latina - CAF	100%
	2		

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante	Calle Colombia N° 655 entre Suipacha y Falsuri. Edificio ENDE Corporación		Horario de Atención de la Entidad	08:30 a 12:30 14:30 a 18:30
Encargado de atender consultas	Nombre Completo Max Antonio Vedia Acebey	Cargo Profesional Nivel III – DEPH PMIG 2	Dependencia Dept. Ejecución Proyectos Hidroeléctricos	
Teléfono	4520317	Fax	4520318	Correo Electrónico max.vedia@ende.bo

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:
 - a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente será considerado como inobservancia a la normativa.

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día Mes Año	Hora Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	Día 05 Mes 07 Año 2019	Hora Min.	Edificio ENDE Corporación. Calle Colombia Nº 655 entre Suipacha y Falsuri.
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	Día Mes Año	Hora Min.	
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	Día Mes Año	Hora Min.	
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	Día Mes Año	Hora Min.	
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	Día 17 Mes 07 Año 2019	Hora 16 Min. 00	Edificio ENDE Corporación. Oficina Secretaría de Presidencia Ejecutiva. Calle Colombia Nº 655 entre Suipacha y Falsuri.
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día 22 Mes 07 Año 2019		
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día 23 Mes 07 Año 2019		
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día 24 Mes 07 Año 2019		
9.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	Día 02 Mes 08 Año 2019		
10.	Suscripción de contrato.	Día 05 Mes 08 Año 2019		

27 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA POR PRODUCTO

ESTUDIO DE POSIBLE AFECTACIÓN A LA VEGETACIÓN Y FAUNA AL INTERIOR DEL PARQUE NACIONAL CARRASCO

1. ANTECEDENTES

El Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un financiamiento de la Corporación Andina de Fomento - CAF para financiar parcialmente el Proyecto Hidroeléctrico San José 1 y 2, mediante el Contrato de Préstamo COR-UECH-001/14.

La Empresa Nacional de Electricidad ENDE Corporación, a través de su filial la Empresa Eléctrica Corani S.A. mediante su Unidad Ejecutora del Proyecto Hidroeléctricos (UECH) será la responsable de la ejecución del Proyecto Hidroeléctrico San José. El objetivo general del Proyecto es generar 124 MW de energía eléctrica para el Sistema Interconectado Nacional (SIN),

El estudio servirá para analizar los impactos y cambios a nivel físico - biológico, relacionados con la implementación de actividades del proyecto, debido a que estos cambios e impactos, se producen a mediano o largo plazo, sin embargo es importante monitorear los procesos y resultados intermedios, para establecer los ajustes necesarios y sustentar la intensidad de acciones en determinados componentes.

El área de estudio comprende todos sus componentes del Proyecto Hidroeléctrico San José que se encuentran en el interior del PNC (áreas de tomas, ventanas y portales; áreas de caminos de accesos provisionales y permanentes; escombreras y chimenea de equilibrio).

El Estudio comprenderá en realizar un levantamiento detallado de la Flora y Fauna al Interior del Parque Nacional Carrasco en las áreas de intervención directa del proyecto (las seis micro cuencas de las tomas Ronco, Ronquito, Cañón, San Jacinto, Roque Mayu y Málaga).

2. OBJETIVO.

Establecer una línea base del área de afectación **directa e indirecta** del Proyecto al interior del Parque Nacional Carrasco, estableciendo indicadores y los posibles impactos ambientales, los cuales permitan realizar el monitoreo y la evaluación de las áreas intervenidas por el proyecto dentro el Parque nacional Carrasco.

2.1. OBJETIVOS SECUNDARIOS

- Establecer el estado de conservación de la biodiversidad en el área de afectación del Proyecto para poder planificar el manejo integrado de los recursos naturales y de la flora y fauna, la gestión de riesgo y la gestión integrada de los recursos hídricos.

- Proponer los indicadores que permiten valorar la gestión y acción integral sobre el componente terrestre y acuático del sistema hidrográfico que se encuentra dentro del área de estudio en el PNC.

- Identificar los impactos que ocasionará la ejecución del proyecto en el interior del área de estudio en el PNC.
- Proponer medidas de mitigación para los impactos identificados tanto para la flora y fauna en el área del proyecto que se encuentra en el interior del PNC.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

- Realizar un Programa de Evaluación Rápida (RAP) de las especies de flora y fauna (anfibios, reptiles, aves y mamíferos grandes, pequeños y voladores) existentes en el área de intervención del proyecto que se encuentre en el interior del PNC.
- Presentar las listas de las especies registradas productos del RAP's de flora y fauna terrestres registradas dentro del área impactadas. Estas deberán de contener la siguiente información: nombre científico, nombre común, categoría de amenaza y especies endémicas y amenazadas; en base a lo registrado se debe de identificar especies bio-indicadores, interés científico, valor económico y alimenticio. Las listas deberán estar corroboradas con: el Libro Rojo de Vertebrados de Bolivia, Listas de Especies de Flora de Bolivia, la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (IUCN) y Convención Internacional sobre el Comercio de Especies Amenazadas de Fauna y Flora (CITES) – Anexos I y II.
- Determinar especies bioindicadoras que identifiquen alteraciones en ecosistemas y especificar como actúan estas especies.
- Caracterizar en forma detallada los aspectos faunísticos y florísticos de las áreas sujetas a ser degradadas por la ejecución de las obras, con el fin de proveer insumos para el planeamiento en cuanto a su recuperación.
- Identificar y evaluar los impactos a mitigar en las áreas intervenidas por el proyecto, en el interior del área del PNC, proporcionando las medidas de mitigación a los impactos identificados.
- Establecer estrategias de monitoreo de las especies que se encuentren en algún grado de vulnerabilidad, en base a las listas del Libro Rojo de Vertebrados de Bolivia, Listas de especies de flora de Bolivia, la unión internacional para la conservación de la naturaleza (IUCN), Convención internacional sobre el comercio de especies amenazadas de fauna y flora (CITES) – Anexos I y II
- Establecer etapas de Monitoreo de los ecosistemas ribereños de las microcuenca Ronco, Ronquito, Cañón, San Jacinto, Roque Mayu y Málaga.

a) Estudio de Vegetación

- Determinar la composición, número de especies, abundancia, estructura, frecuencia, índices de valor de importancia, categorías de conservación y distribución de la vegetación.
- Describir de forma detallada la metodología adoptada para los relevamientos florísticos, con justificación y base técnica.
- Presentar la distribución de las unidades muestreadas, el método y el proceso de muestra.
- Determinar la cobertura vegetal e índice de biodiversidad por unidad muestral para el área impactada, separadamente, discriminar la información del área afectada por obras de infraestructura.
- Identificar los usos tradicionales y medicinal de las plantas presentantes en el área de influencia del proyecto.

b) Estudios de Fauna

- Realizar una recopilación y descripción del uso de hábitats, la biología reproductiva y hábitos alimenticios de las especies prioritarias (aves, mamíferos, reptiles, anfibios), que habitan en las áreas que han serán afectadas y dentro del área de influencia del proyecto, poniendo especial énfasis en los hábitats de especies bioindicadoras, protegidas o con algún grado de amenaza, analizando los parámetros de riqueza, abundancia e índice de diversidad y biodiversidad.
- Identificar y describir áreas con potencial interés ecológico, tales como refugio, criaderos, rutas de migración, sitios de reproducción y alimentación.
- Evaluar y seleccionar especies bioindicadoras para los diferentes ecosistemas existentes en el área de influencia dentro del Parque Nacional Carrasco para futuros monitoreos.
- Identificar los impactos que puede ocasionar la implementación de las obras dentro del Parque Nacional Carrasco PNC.

4. ACTIVIDADES

- Elaborar y presentar Cronograma de actividades y Plan de Trabajo para el cumplimiento de la consultoría.
- Implementar un cronograma de actividades previstas para la ejecución de la consultoría dentro los plazos previstos, a los 7 días del inicio de la consultoría
- Coordinar con personal del Parque Nacional Carrasco y otras instituciones que tengan relación, para el desarrollo de la Consultoría.

5. RESULTADOS ESPERADOS

El estudio de la consultoría deberá contener los siguientes resultados esperados:

- Resultados del Programa de Evaluación Rápida (RAP) de la Fauna y la Vegetación existente en las áreas de influencia e intervención del proyecto dentro del Parque Nacional Carrasco.
- Estado de conservación de la biodiversidad del área de influencia del proyecto dentro del Parque Nacional Carrasco.
- Descripción y caracterización detallada de los diferentes ecosistemas de las áreas sujetas a la degradación debido a la deforestación o erosión hídrica o eólica e intervención antrópica.
- Disponer de un programa de monitoreo cuantitativo en las áreas de influencia, que contenga:
 - a) indicadores de vegetación y fauna;
 - b) parámetros, frecuencia y estacionalidad para el monitoreo de los indicadores identificados;
 - e) estimación de costos anuales.
- De acuerdo a las listas obtenida del RAP de las especies prioritarias para la vegetación y fauna terrestres registradas dentro del área de influencia dentro del parque nacional Carrasco, se deberá determinar las medidas de mitigación mara mejorará y/o conservar

6. INFORMES Y FORMA DE PAGO

El consultor presentar los siguientes informes, sin que éstos sean limitativos, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción por el coordinador de Medio Ambiente del PHSJ, y responsable de supervisión:

DETALLE	PRODUCTOS	% de Pago	Monto Bs.
PRIMER PAGO A los 5 días de la firma del contrato	Plan de Trabajo, que establezca metodología, estrategia, cronograma, equipos de trabajo, logística y otros para iniciar trabajo en campo y gabinete que permita generar los respaldos del trabajo de consultoría	20%	42.566
SEGUNDO PAGO A los 35 días de la firma del contrato	Informe de Avance del trabajo de campo, presentando los resultados obtenidos del RAP.	40%	85.132
TERCER PAGO A los 90 días de la firma del contrato	Informe Final que contenga descrito los resultados obtenidos en los muestreos realizados y el cumplimiento los alcances descrito en el numeral 3.	40%	85.132

El informe final deberá ser entregado en dos ejemplares físicos y digital (PDF Y EDITABLE), los mapas temáticos deberán ser presentados en tamaño A1 y en digital en formato shp.

El informe Final, será aprobado por el coordinador o por el personal que este designe de Medio Ambiente de Proyectos Hidroeléctricos San José y por la Banco de Desarrollo de América Latina CAF.

7. PLAZO Y LUGAR

- El plazo para la presente **consultoría es de ciento veinte (120) días calendario**, que se iniciará a partir de la suscripción del contrato.
- La consultoría se desarrollará en la ciudad de Cochabamba, y en el área de influencia del emplazamiento del Proyecto Hidroeléctrico San José, ubicado aproximadamente en el Km 90 carretera Cochabamba - Santa Cruz. El RAP a la vegetación y fauna terrestre se realizará en el área marcado en la Figura 1 descrito en el numeral 1 Antecedente

Figura1.
Área de Influencia de la Margen Derecha del Proyecto Hidroeléctrico San José, en el Parque Nacional Carrasco.



8. PRECIO REFERENCIAL

El precio referencial estimado para el presente servicio de consultoría es de Bs. 212.830 (Doscientos doce mil ochocientos treinta 00/100 Bolivianos).

9. DEPENDENCIA, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La consultoría contractualmente dependerá de la contratante ENDE CORPORACIÓN delegando la supervisión del servicio (contrato) a través de la ENDE CORANI S.A. y técnicamente de la Dirección del Parque Nacional Carrasco.

La supervisión de las funciones y responsabilidades del Consultor(a), estará a Cargo la Gerencia de Responsabilidad Social o de aquel funcionario que este designe como Supervisor de la mencionada consultoría.

El Consultor coordinara sus actividades con el personal técnico y administrativo de ambas instituciones (PNC y ENDE CORANI S.A.).

10. PERFIL REQUERIDO DE LA EMPRESA CONSULTORA

La Empresa Consultoras en legalmente constituidas, que acrediten los siguientes requisitos:

Experiencia General

Acreditar al menos tres (5) años de experiencia general en trabajos de medio ambiente y/o biodiversidad.

Experiencia Específica:

Haber realizado al menos tres (3) trabajos y/o investigaciones científicas de evaluación, manejo y/o conservación de biodiversidad y/o medio ambiente y/o ecología, levantamientos y/o inventarios de vegetación y fauna terrestre.

RESPONSABLE Y/O GERENTE

Formación profesional:

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Biología.

Experiencia General

Tener cuatro (3) años de experiencia realizando estudios o trabajos relacionados a temas de biodiversidad, medio ambiente y/o ecología y Flora y Fauna.

Experiencia Específica

Haber realizado al menos cuatro (2) trabajos y/o estudios relacionados a temas de biodiversidad y/o ecología, en ambientes terrestres.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Especialista Botánico

Formación profesional

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Biología

Se valorarán cursos, talleres y/o especialización relacionados con temas de etnobotánica, dendrología, estudios de vegetación tropicales, estudios de vegetación ribereña, conservación de vegetación, estudios de diversidad de vegetación y/o similares

Experiencia General

Acreditar al menos cinco (5) años de experiencia general, relacionados con temas de estudios botánicos.

Experiencia específica

Haber realizado al menos tres (3) trabajos o estudios relacionados con: recuperación de bosques nativos, vegetaciones tropicales, sistemas vegetales ribereños, análisis y/o identificación ecosistemas tropicales o biodiversidad vegetal.

Especialista Fauna

Formación profesional

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Biología.

Se valorarán cursos, talleres y/o especialización relacionados con temas de fauna, zoología, conservación, estudios de biodiversidad de fauna.

Experiencia General

Acreditar al menos cinco (5) años de experiencia general, relacionados con trabajos y/o investigaciones en fauna.

Experiencia específica

Haber realizado al menos tres (3) trabajos o estudios relacionados con: fauna tropical, análisis y/o identificación de fauna en ecosistemas tropicales o biodiversidad animal.

11. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONSULTORA

El Consultor deberá cumplir lo establecido en la Ley de Pensiones Nº 065, de 10 de diciembre de 2010 y el pago de los impuestos respectivos.

El servicio de consultoría incluye y considera en su presupuesto todos los gastos de pasajes, alimentación, hospedaje o alojamientos, transporte y otros servicios que demanden para la ejecución del servicio.

La contratante ENDE CORPORACIÓN no reconocerá ni cancelará ningún tipo de costo adicional por logística y/o alimentación u otros del servicio de consultoría.

12. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Como garantía de cumplimiento de contrato La Empresa Nacional de Electricidad retendrá el 7% de cada pago parcial, suma que será devuelta la empresa consultora posterior a la emisión de certificado de cumplimiento de contrato. Previa solicitud por escrito del consultor a ENDE CORPORACIÓN.

13. PERIODO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA – PROFESIONAL DEL CONSULTOR.

EL consultor y/o empresa Consultora, asumirá la responsabilidad técnica absoluta de los servicios profesionales prestados conforme lo establecido en los Términos de Referencia, en función a las disposiciones establecidas dentro de la Ley 1178; debiendo por tanto tener en todo tiempo de la duración de la consultoría, conocimiento a detalle de todos los aspectos técnico-administrativos resultantes, por lo que no podrá aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de las actividades a su cargo.

En consecuencia, la empresa Consultora garantiza y responde del servicio prestado, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del servicio, se compromete a no negar su participación.

Este periodo por responsabilidad Técnica-Profesional se extiende hasta un plazo de 3 meses (tres meses) posteriores a la recepción del Informe Final.

14. CONDICIONES ESPECIALES

Propiedad de los documentos

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

En el marco de la presente consultoría, podrán desarrollarse componentes de este a través de tesis de grado, postgrado, pasantías e investigaciones independientes, mismos que cumplirán con los máximos estándares de investigación y serán publicados en revistas científicas, libros, guías y documentos técnicos, precautelando la existencia de un acuerdo entre partes.

**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE: - - - - - -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría y el plazo de validez de la propuesta).

Si el Método de Evaluación y Adjudicación es el de Presupuesto Fijo sólo debe establecer el plazo de validez de la propuesta

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- 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 DBC, 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 y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada, 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) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.

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

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado 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), g) h) y j).

- a) Certificado RUPE que respalte la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de constitución de la empresa.
- c) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
- f) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- g) 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.
Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- i) Documentación que respalte la Experiencia General y Específica del proponente.
- j) Documentación que respalte la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

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

1. DATOS GENERALES DEL PROONENTE

Nombre del proponente o Razón Social			
Domicilio Principal	País	Ciudad	Dirección
Teléfono	Número de Identificación Tributaria		
Matrícula de Comercio	Número de Matrícula	Día	Fecha de Registro
		Mes	Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
Número de Cédula de Identidad del Representante Legal				
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar de Emisión	Fecha de Inscripción	
		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. (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).				

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental

Asociados	Nombre del Asociado <input type="text"/>	% de Participación <input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato <input type="text"/>	Número de Testimonio <input type="text"/>	Lugar <input type="text"/>	Día <input type="text"/>	Fecha de Inscripción <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>
---	---	----------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------

Nombre de la Empresa Líder

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos Fax

Correo Electrónico

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Cédula de Identidad del Representante Legal Teléfono Fax

Poder del Representante Legal <input type="text"/>	Número de Testimonio <input type="text"/>	Lugar <input type="text"/>	Día <input type="text"/>	Fecha de Inscripción <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>
--	---	----------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax <input type="text"/>
	Correo Electrónico <input type="text"/>

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (*Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario.*)

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

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DEL PROONENTE
(Para Organizaciones No Gubernamentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ONG

(En este cuadro la ONG debe señalar los datos de su Acta de Fundación, de Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde y la Disposición que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)

2. DATOS DE CONTACTO DE LA ONG

Nombre del Representante Legal de la ONG :

Ciudad :

Domicilio fijado para el proceso de contratación :

Teléfonos :

Fax (Sólo si tiene) :

Casilla (Sólo si tiene) :

Correo electrónico (Sólo si tiene) :

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

EXPERIENCIA GENERAL [NOMBRE DEL PROponente]							
Nº	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución		Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
n							
TOTAL PERCIBIDO							

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA [NOMBRE DEL PROponente]							
Nº	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución		Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
n							
TOTAL PERCIBIDO							

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

FORMULARIO A-4

HOJA DE VIDA DEL GERENTE

1. DATOS GENERALES					
Nombre Completo :		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Nombre(s)
Cédula de Identidad :		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	Número <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Lugar de expedición <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
Edad :		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
Nacionalidad :		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
Profesión :		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
Número de Registro Profesional : <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>					
2. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Universidad / Institución		Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
		Desde	Hasta		
<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN					
Universidad / Institución		Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
		Desde	Hasta		
<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL					
Nº	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día/ mes / año)
					Desde
1	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
2	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
n	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS					
Nº	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día/ mes / año)
					Desde
1	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
2	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
n	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>
6. DECLARACIÓN JURADA					
Yo, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación] , de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con [Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental] , en caso que se suscriba el contrato para [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad] . Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.					
El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.					
Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]					
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada.					

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

FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE

1. DATOS GENERALES

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

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL

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

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS

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

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada.
(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).

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

FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONÓMICA

Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y éste fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)

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

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 (Términos de Referencia)
Propuesta (*)

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

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante <i>(llenar de manera previa a la publicación del DBC)</i>			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	Experiencia general de la empresa Consultora, mayor a 3 años en trabajos de medio ambiente y/o biodiversidad	Se asignará 2 puntos por cada año adicional hasta un máximo de 10 puntos	
2	Experiencia específica de la Consultora mayor a tres (3) trabajos y/o investigaciones científicas de evaluación, manejo y/o conservación de biodiversidad y/o medio ambiente y/o ecología, levantamientos y/o inventarios de vegetación y fauna terrestre	Se asignará 2 puntos por trabajo y/o investigación adicional hasta un máximo de 10	
3	Experiencia específica del Responsable y/o Gerente mayor a cuatro (4) trabajos y/o estudios relacionados a temas de biodiversidad y/o ecología, en ambientes terrestres	Se asignará 5 puntos	
4	Experiencia específica del Personal Clave-Especialista botánico mayor a tres (3) trabajos o estudios relacionados con: recuperación de bosques nativos, vegetaciones tropicales, sistemas vegetales ribereños, análisis y/o identificación ecosistemas tropicales o biodiversidad vegetal.	Se asignará 5 puntos	
5	Experiencia específica del Personal Clave-Especialista fauna mayor a tres (3) trabajos o estudios relacionados con: fauna tropical, análisis y/o identificación de fauna en ecosistemas tropicales o biodiversidad animal	Se asignará 5 puntos	

(*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo, experiencia específica del proponente o del personal clave, 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 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO						
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>						
Objeto de la contratación: <input type="text"/>						
Nombre del Proponente: <input type="text"/>						
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad: <input type="text"/>						
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)			
	PRESENTÓ		SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
	DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.						
2. FORMULARIO A-2a o A-2d Identificación del Proponente, según corresponda.						
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda.						
PROPIUESTA TÉCNICA						
4. FORMULARIO C-1 Términos de Referencia						
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales						
6. FORMULARIO A-3 Experiencia General y Específica del Proponente						
7. FORMULARIO A-4 Hoja de Vida del Gerente						
8. FORMULARIO A-5. Hoja de Vida del Personal Clave						
PROPIUESTA ECONÓMICA						
9. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)						

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/>					
Objeto de la contratación: _____					
Nombre del Proponente: _____					
Propuesta Económica: <i>(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)</i>					
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ				
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA	
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.					
2. FORMULARIO A-2b Identificación del Proponente, según corresponda.					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda.					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
4. FORMULARIO A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental					
PROPIUESTA TÉCNICA					
5. FORMULARIO C-1 Términos de Referencia					
6. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales					
7. FORMULARIO A-4 Hoja de Vida del Gerente					
8. FORMULARIO A-5. Hoja de Vida del Personal Clave					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
9. FORMULARIO A-3 Experiencia General y Específica del Proponente					
PROPIUESTA ECONÓMICA					
10. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica, (cuando corresponda)					

FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Este formulario no es aplicable para el Método Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

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

Nº	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						
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 Específica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>							

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROONENTE A	PROONENTE B	PROONENTE C	PROONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>			
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		PUNTAJE ASIGNADO	PROONENTE A	PROONENTE B	PROONENTE C
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35		<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	70				

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)

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			
	PROONENTE A	PROONENTE B	PROONENTE C	PROONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Subnumeral 15.1)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo deberá ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA(señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD), con NIT Nº _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (señalar Distrito, Provincia y Departamento), representada legalmente por _____ (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____ (señalar el cargo del servidor público delegado para la firma), con Cedula de identidad Nº _____ (señalar el número de Cedula de identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ (registrar la Razón Social de la empresa adjudicada), legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio Nº _____ (registrar el número) representada legalmente por _____ (registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa) en virtud del testimonio de poder Nº _____ (registrar número) otorgado ante _____ (registrar el Nº de Notaría de Fe Pública en la que fue otorgado el poder), el _____ (registrar la fecha, día, mes y año) en la _____ (registrar el lugar donde fue otorgado el poder), que en adelante se denominará el CONSULTOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La ENTIDAD, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (Señalar el CUCE del proceso), convocó en fecha _____ (Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES) a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que (señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación) 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 de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a _____ (registrar la razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD. (Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar la consultoría a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ (*Describir de forma detallada el servicio de consultoría que será ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada*), hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para _____ (*señalar la causa de la contratación*), prestado por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Documento de constitución.
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- g) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) (**Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde**).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES) Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

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

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

- a) Dar conformidad a la **CONSULTORÍA** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
- b) Realizar la aprobación de los informes o documentos presentados en el desarrollo de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por la **CONSULTORÍA**, conforme los plazos previstos en el presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se haya requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El **CONSULTOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (*registrar el tipo de garantía presentada*), Nº _____ (*registrar el número de la garantía presentada*) 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 al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la recepción 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, 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.

(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se realice retenciones por pagos parciales)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción 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, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula OCTAVA indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo.". Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

OCTAVA.- (ANTICIPO) Despues de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD**, a solicitud expresa del **CONSULTOR**, podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura (*Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra, debe eliminar de la redacción la frase "y la factura"*) del monto a ser desembolsado.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (*la entidad deberá establecer el plazo*) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El **CONSULTOR** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de _____ (*la entidad deberá establecer el plazo*) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

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 las condiciones necesarias 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.

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

NOVENA.- (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, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: (**La entidad deberá establecer un cronograma de servicios de la consultoría, consignando mínimamente la movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otras actividades necesarias para el cumplimiento del servicio y sus plazos en días calendario**)

El plazo de prestación de la **CONSULTORÍA**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

- Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**;
- Por otras causas previstas en el presente Contrato.

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en _____ (**señalar el lugar o lugares donde realizará la consultoría**)

DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)

11.1 MONTO.- El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de _____ (**Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación**).

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **CONSULTORÍA** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

11.2 FORMA DE PAGO.- El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle: (**La entidad deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios**)

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, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**.

Los días de retraso en los que incurra el **CONSULTOR** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La **CONTRAPARTE**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del certificado de pago o los devolverá para que el **CONSULTOR** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación 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**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del procesamiento de pago por la dependencia prevista por la **ENTIDAD**.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, 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 por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso 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.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de pago hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en el cronograma de servicios, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y lo enviará para la firma del **CONSULTOR**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes debe realizarse por escrito y será enviada:

AL CONSULTOR:

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

A LA ENTIDAD:

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

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 con el respaldo correspondiente, a la **CONTRAPARTE**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **CONSULTOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **CONSULTOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder 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 de contrato*). En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **CONSULTOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

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

DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN) El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** por el anticipo, cuando éste exista y (*Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra debe eliminar de la redacción la frase "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.

DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) El presente contrato podrá ser modificado dentro de los alcance previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

Las modificaciones al contrato serán consideradas 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. Toda modificación que se pretenda realizar deberá ser concertada previamente, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes serán cursados por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD** para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato modificadorio, antes de su suscripción.

El Contrato Modificadorio debe ser emitido y suscrito por ambas partes de forma previa a la ejecución de las prestaciones efecto de la modificación y en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada y justificada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORÍA**.

La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de emitir instrucciones para que el **CONSULTOR** efectúe los ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del Servicio de **CONSULTORÍA**, o ajustes en el cronograma de servicios, para la cual solo será necesaria la emisión de una instrucción expresa emitida por la **CONTRAPARTE**.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRASFERIBILIDAD 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 subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS) Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la CONSULTORÍA)

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **CONSULTOR**, no cumpla con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la **NOVENA** del presente Contrato
- b) Cuando el **CONSULTOR** dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no responda a las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

En casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base a los informes que se emitan producto del desarrollo de la **CONSULTORÍA**, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago o en la Liquidación del contrato realizada por cumplimiento del contrato o por resolución del mismo.

DÉCIMA NOVENA.- (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 del servicio, 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 y representantes del **CONSULTOR**.

VIGÉSIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

- 20.1. 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.
- 20.2. 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

VIGÉSIMA PRIMERA.- (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.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora o incumplimiento del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entenderá por hechos Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en el cumplimiento de la **CONSULTORÍA** o del Cronograma de Servicios, de manera obligatoria y justificada el **CONSULTOR** deberá solicitar a la **CONTRAPARTE** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

La **CONTRAPARTE** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si la **CONTRAPARTE** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **CONSULTOR** del pago de multas.

El **CONSULTOR**, con la aceptación del impedimento emitida por la **CONTRAPARTE** o por aceptación tácita, podrá solicitar a la **ENTIDAD**, la ampliación del plazo del Contrato o la resolución del mismo. En caso de ampliación de plazo el mismo mínimamente deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor o caso fortuito, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

La solicitud del **CONSULTOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas no serán consideradas como reclamos.

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

23.1. Por Cumplimiento del Contrato Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan 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**.

23.2. Por Resolución del Contrato Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

23.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:

- a) Por disolución del **CONSULTOR**.
- b) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
- c) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ (**registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta**) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
- d) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. (**en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido**).
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al 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) 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 veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

23.2.2. Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de su fecha de aprobación.

23.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según corresponda, 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 las prestaciones del servicio, 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.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** (**establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto**), manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, 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.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

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.

23.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado: Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONSULTOR**, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicio y resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio de **CONSULTORÍA** prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Asimismo, la **CONTRAPARTE** deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

VIGÉSIMA CUARTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

VIGÉSIMA QUINTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO) Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la consultoría a ser prestada por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará _____ (*Especificar la profesión y la especialidad del profesional técnico especializado o si corresponde a un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en que ejercerá la Jefatura del equipo*).

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**.

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

- 26.1. Informe Inicial:** (*Registrar el contenido de este informe que mínimamente podría considerar el cronograma de servicios ajustado a los plazos solicitados, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutarán*)
- 26.2. Informes Periódicos:** (*El contenido de estos informes es relación a la ejecución de la consultoría*)
- 26.3. Informes Especiales:** (*Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de la consultoría el CONSULTOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido*)
- 26.4. 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 adjudicada.*)

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS) 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** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de _____ (*registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio*) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____ (*registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio*) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE**.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL) Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de entrega del producto final o a la terminación del contrato por resolución, el **CONSULTOR** con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA**, con fecha y la firma

del representante del consultor a la **CONTRAPARTE** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **CONSULTOR**.

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

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.

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.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho.

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.

VIGÉSIMA NOVENA.- (CONSENTIMIENTO)

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

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

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

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

(Registrar la razón social del Consultor)