

Cochabamba, agosto 2024

**CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIO**

**CONTRATACIÓN DIRECTA REGULAR**

**DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

**(DRP)**

**CÓDIGO: ENDE-CDGE-R-2024-034**

**GESTIÓN SOCIAL Y ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN HIDROELÉCTRICO RIO GRANDE ROSITAS**

**(SEGUNDA PUBLICACIÓN)**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc175319749)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 6](#_Toc175319750)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc175319751)

[4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP) 7](#_Toc175319752)

[5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc175319753)

[6. GARANTÍAS 7](#_Toc175319754)

[7. SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA 7](#_Toc175319755)

[8. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 8](#_Toc175319756)

[9. DECLARATORIA DESIERTA 9](#_Toc175319757)

[10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 9](#_Toc175319758)

[11. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc175319759)

[12. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 10](#_Toc175319760)

[13. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 10](#_Toc175319761)

[14. IDIOMA 10](#_Toc175319762)

[15. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 10](#_Toc175319763)

[16. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 10](#_Toc175319764)

[17. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE 11](#_Toc175319765)

[18. PROPUESTA ECONÓMICA 12](#_Toc175319766)

[19. PROPUESTA TÉCNICA 12](#_Toc175319767)

[20. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 12](#_Toc175319768)

[21. APERTURA DE PROPUESTAS 13](#_Toc175319769)

[22. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 14](#_Toc175319770)

[23. EVALUACIÓN PRELIMINAR 14](#_Toc175319771)

[24. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 14](#_Toc175319772)

[25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 16](#_Toc175319773)

[26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 16](#_Toc175319774)

[27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 16](#_Toc175319775)

[28. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 16](#_Toc175319776)

[29. APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION O DECLARATORIA DESIERTA 16](#_Toc175319777)

[30. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES 17](#_Toc175319778)

[31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 17](#_Toc175319779)

[32. MODIFICACIONES AL CONTRATO 18](#_Toc175319780)

[33. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA 18](#_Toc175319781)

[34. CIERRE DEL CONTRATO 18](#_Toc175319782)

[35. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21](#_Toc175319783)

[36. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21](#_Toc175319784)

[37. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 23](#_Toc175319785)

[1. INTRODUCCIÓN 23](#_Toc175319786)

[1.1. LOS PRINCIPIOS Y DERECHOS ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO 23](#_Toc175319787)

[2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS 23](#_Toc175319788)

[3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN CENTRAL HIDROELÉCTRICA ROSITAS”, ESTUDIO DE DISEÑO FINAL - (2017) 24](#_Toc175319789)

[3.1. UBICACIÓN 24](#_Toc175319790)

[3.2. ACCESOS 25](#_Toc175319791)

[3.3. ÁREAS PROTEGIDAS 26](#_Toc175319792)

[3.4. ACTORES INVOLUCRADOS 27](#_Toc175319793)

[3.4.1. Actores Institucionales del Estado 27](#_Toc175319794)

[3.4.2. Organizaciones y Actores Sociales 28](#_Toc175319795)

[3.5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CENTRAL HIDROELÉCTRICA ROSITAS, ESTUDIO DE DISEÑO FINAL – (2017) 28](#_Toc175319796)

[4. OBJETIVO 32](#_Toc175319797)

[5. ALCANCE 32](#_Toc175319798)

[6. VIABILIDAD SOCIAL DEL PROYECTO EN LA ACTUALIDAD 32](#_Toc175319799)

[6.1. RECOPILACIÓN, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROYECTO 33](#_Toc175319800)

[6.2. DEFINICIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL ESTUDIO 33](#_Toc175319801)

[6.3. IDENTIFICACIÓN DE OTROS PROYECTOS Y USOS DE AGUA 33](#_Toc175319802)

[6.4. INSPECCIÓN Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE CAMPO 33](#_Toc175319803)

[6.5. SOCIALIZACIÓN INICIAL DEL PROYECTO A DISEÑO FINAL 33](#_Toc175319804)

[6.6. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE SENSIBILIDAD 34](#_Toc175319805)

[6.7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS SOCIALES Y POLÍTICOS 34](#_Toc175319806)

[6.8. ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL ESTUDIO 34](#_Toc175319807)

[6.8.1. ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN SOCIAL 34](#_Toc175319808)

[6.8.2. ESTRATEGIA PARA EL EEIA-AI 35](#_Toc175319809)

[7. FORMULARIO DE NIVEL DE CATEGORIZACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA ROSITAS 35](#_Toc175319810)

[8. ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL (EEIA-AI) EN EL MARCO DE LA LEY 1333 Y SUS REGLAMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL Y PERMISOS ASOCIADOS. 36](#_Toc175319811)

[8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 37](#_Toc175319812)

[8.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO INICIAL DEL AMBIENTE EXISTENTE 37](#_Toc175319813)

[8.2.1. Descripción Medio Físico 37](#_Toc175319814)

[8.2.2. Descripción del Medio Biótico 38](#_Toc175319815)

[8.2.3. Descripción de Áreas Protegidas 40](#_Toc175319816)

[8.2.4. Descripción del Medio Socioeconómico y Cultural 41](#_Toc175319817)

[8.3. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES 45](#_Toc175319818)

[8.4. PREDICCIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES 46](#_Toc175319819)

[8.5. EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES 46](#_Toc175319820)

[8.6. ANÁLISIS DE RIEGOS Y PLAN DE CONTINGENCIAS 46](#_Toc175319821)

[8.7. PROPUESTAS DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN 46](#_Toc175319822)

[8.8. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN (PPM) 47](#_Toc175319823)

[8.9. ESTIMACIÓN DE COSTOS DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN 49](#_Toc175319824)

[8.10. ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS SOCIO ECONÓMICOS Y ANÁLISIS COSTO BENEFICIO 49](#_Toc175319825)

[8.11. PLAN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL (PASA) 50](#_Toc175319826)

[8.12. PROGRAMA DE CIERRE DE OPERACIONES Y RESTAURACIÓN DEL ÁREA 50](#_Toc175319827)

[8.13. IDENTIFICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE 51](#_Toc175319828)

[8.14. BIBLIOGRAFÍA, REFERENCIAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ETC. 51](#_Toc175319829)

[8.15. VACÍOS DE INFORMACIÓN 51](#_Toc175319830)

[8.16. LICENCIA PARA ACTIVIDADES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS 51](#_Toc175319831)

[8.17. OTRAS LICENCIAS O PERMISOS CONEXOS 51](#_Toc175319832)

[8.18. CONSULTAS SOCIALES 52](#_Toc175319833)

[8.18.1. Consulta previa (TIOC) 52](#_Toc175319834)

[8.18.2. Consulta Pública 53](#_Toc175319835)

[8.19. ANEXOS Y OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EEIA-AI 53](#_Toc175319836)

[8.20. INFORME COMPLETO DEL EEIA-AI Y DOCUMENTO RESUMEN Y DE DIVULGACIÓN PARA EL PÚBLICO EN GENERAL 53](#_Toc175319837)

[9. GESTIÓN SOCIAL 54](#_Toc175319838)

[9.1. GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS 54](#_Toc175319839)

[9.1.1. Licencia Ambiental para Investigación y Exploración 54](#_Toc175319840)

[9.1.2. Permisos/Autorizaciones en Áreas Protegidas, UHCM Y Otros 55](#_Toc175319841)

[10. GESTIÓN DE RIESGOS Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO 55](#_Toc175319842)

[11. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN SOCIAL (SMAGS) 56](#_Toc175319843)

[12. DOCUMENTACIÓN GENERADA 56](#_Toc175319844)

[12.1. CARTOGRAFÍA 56](#_Toc175319845)

[12.2. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SIG 57](#_Toc175319846)

[12.2.1. Base de datos SIG 59](#_Toc175319847)

[12.2.2. Sistema de coordenadas 60](#_Toc175319848)

[12.2.3. Formato vectorial y ráster 60](#_Toc175319849)

[12.2.4. Topología 60](#_Toc175319850)

[12.2.5. Metadatos 61](#_Toc175319851)

[12.2.6. Proyectos (.mpkx, ppkx o equivalentes) 62](#_Toc175319852)

[12.2.7. Mapa web 62](#_Toc175319853)

[12.3. ORGANIZACIÓN DE OTRA INFORMACIÓN 63](#_Toc175319854)

[12.4. CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN 64](#_Toc175319855)

[12.5. CONFIDENCIALIDAD 64](#_Toc175319856)

[12.6. RESPONSABILIDAD 64](#_Toc175319857)

[13. PRODUCTO FINAL 64](#_Toc175319858)

[14. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 65](#_Toc175319859)

[14.1. GARANTÍAS Y SEGUROS 65](#_Toc175319860)

[14.1.1. Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato o Retención 65](#_Toc175319861)

[14.1.2. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo 65](#_Toc175319862)

[14.1.3. Ejecución de garantías por falta de renovación 66](#_Toc175319863)

[14.1.4. Seguros 66](#_Toc175319864)

[14.2. INFORMES Y PRODUCTOS QUE DEBEN SER ELABORADOS 67](#_Toc175319865)

[14.2.1. Informe inicial 68](#_Toc175319866)

[14.2.2. Informes Especiales 69](#_Toc175319867)

[14.2.3. Informes Específicos 70](#_Toc175319868)

[14.2.4. Informes mensuales 70](#_Toc175319869)

[14.2.5. Productos de Consultoría 71](#_Toc175319870)

[14.3. PLAZOS DE ENTREGA DE PRODUCTOS 72](#_Toc175319871)

[14.4. PLAZOS DE REVISIÓN DE INFORMES Y PRODUCTOS 72](#_Toc175319872)

[14.4.1. Informe inicial 72](#_Toc175319873)

[14.4.2. Informes especiales 73](#_Toc175319874)

[14.4.3. Informes Específicos 73](#_Toc175319875)

[14.4.4. Informes mensuales 73](#_Toc175319876)

[14.4.5. Productos de Consultoría 74](#_Toc175319877)

[14.4.6. EEIA-AI completo a ser presentado a la primera instancia ambiental de revisión (Producto 4) 74](#_Toc175319878)

[14.4.7. Obtención de la Licencia Ambiental 75](#_Toc175319879)

[14.4.8. Plazos de revisión por el Contratante 75](#_Toc175319880)

[14.5. FORMATO, SOPORTE Y NÚMERO DE INFORMES 75](#_Toc175319881)

[14.5.1. Ejemplares 75](#_Toc175319882)

[14.5.2. Soporte digital 76](#_Toc175319883)

[14.5.3. Formato 76](#_Toc175319884)

[14.6. PLAZO DE LA CONSULTORÍA 77](#_Toc175319885)

[14.7. ORDEN DE PROCEDER 77](#_Toc175319886)

[14.8. PERSONAL REQUERIDO PARA LA CONSULTORÍA 77](#_Toc175319887)

[14.8.1. Responsabilidad Laboral 78](#_Toc175319888)

[14.8.2. Organigrama 78](#_Toc175319889)

[14.8.3. Representante del Consultor 78](#_Toc175319890)

[14.8.4. Personal clave 79](#_Toc175319891)

[14.8.5. Personal Técnico de Apoyo 80](#_Toc175319892)

[14.8.6. Cambio o retiro de personal 82](#_Toc175319893)

[14.9. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA 82](#_Toc175319894)

[14.9.1. Experiencia General de la Empresa 82](#_Toc175319895)

[14.9.2. Experiencia Específica de la Empresa 82](#_Toc175319896)

[14.10. PRESUPUESTO REFERENCIAL 83](#_Toc175319897)

[14.11. FORMA DE PAGO 83](#_Toc175319898)

[14.12. PAGO DEL ANTICIPO 83](#_Toc175319899)

[14.13. PAGO POR PRODUCTOS 84](#_Toc175319900)

[14.13.1. Modificaciones al contrato 85](#_Toc175319901)

[14.13.2. Facturación 85](#_Toc175319902)

[14.14. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA 85](#_Toc175319903)

[14.15. SEGUIMIENTO DE LA CONSULTORÍA 85](#_Toc175319904)

[14.16. SERVICIOS E INSTALACIONES 85](#_Toc175319905)

[14.17. SUBCONTRATOS 85](#_Toc175319906)

[14.18. CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO 86](#_Toc175319907)

[14.19. PROPIEDAD INTELECTUAL 86](#_Toc175319908)

[14.20. ATENCIÓN A SOLICITUDES 86](#_Toc175319909)

[14.21. MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES (MULTAS) 87](#_Toc175319910)

[14.22. PERSONAL, EQUIPOS, MATERIALES Y OTROS 87](#_Toc175319911)

[14.22.1. Normativas de Seguridad y Medio Ambiente 88](#_Toc175319912)

[SIGLAS Y ABREVIACIONES 89](#_Toc175319913)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de Contratación Directa Regular da cumplimiento al Reglamento Específico RE-SABS EPNE (Tercera Versión) de la Empresa Nacional de Electricidad – ENDE, aprobado con Resolución de Directorio N° 010/2023 de fecha 25 de agosto de 2023, Art 21. “Condiciones de la Contratación Directa, IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES. Previo a la invitación directa ENDE realizará un análisis de mercado a objeto de establecer potenciales proveedores de bienes, obras o servicios, la misma se realizará de acuerdo a la normativa interna de la empresa” para tal efecto se aplica el Manual de Procedimiento de Contrataciones para Actividades Relacionadas Directamente con el Giro Empresarial o de Negocios (Segunda Versión), aprobados mediante Resolución Expresa de la MAE de ENDE.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras nacionales, legalmente constituidas;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras;
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

* 1. **Inspección Previa**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DRP; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato.

* 1. **Consultas escritas sobre el DRP**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RCD, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria, hasta la fecha límite establecida en el presente DRP.

* 1. **Reunión de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración de manera virtual en la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión de Aclaración será publicada en la página: <http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/> y <https://www.dgmarket.com/> cuando corresponda.

1. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS (DRP)
   1. La entidad convocante podrá ajustar el DRP con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades administrativas previas, en cualquier momento, antes de la fecha límite establecida para la presentación de propuestas.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente los Términos de Referencia y condiciones técnicas relacionadas con éstos.

* 1. La(s) Enmienda(s) será firmada(s) por el RCD, misma que será notificada en la página <http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/> y <https://www.dgmarket.com/> cuando corresponda.

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RCD podrá ampliar el plazo de propuestas mediante Enmienda publicada, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Enmiendas al DRP;
3. Causas de fuerza mayor;
4. Caso fortuito.
5. Otras causas que ENDE considere necesarias.

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

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en la página:<http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/> y <https://www.dgmarket.com/> cuando corresponda.

1. GARANTÍAS
   1. **Tipos de Garantías**

El tipo de garantía requerido para el presente proceso, el cual deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, es:

**a) Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.

* 1. **Garantías según el objeto**

1. **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, con vigencia a partir de la emisión de la garantía hasta 30 días calendario posteriores a la fecha de finalización de contrato.
2. **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, cuya vigencia se encuentra definida en los Términos de Referencia.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
3. SUSTANCIABILIDAD DE LA OFERTA

Se considera una oferta sustancial, si la propuesta técnica cumple con el objeto de la contratación.

1. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES
   1. **Errores subsanables:**

Errores que inciden sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta y es susceptible de ser corregido o reparado. Para fines del presente manual se establecen como errores subsanables los siguientes:

1. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el Documento de Requerimiento de Propuestas.
3. Cuando se reciban formularios sin firma, a excepción del formulario de declaración jurada de presentación de propuesta, se solicitará al proponente envíe el formulario firmado sin alterar lo declarado inicialmente; en el plazo que establezca el RCD.
4. Cuando los formularios soliciten información de respaldo y ésta no haya sido presentada, se requiera complementación y/o aclaración, podrá ser solicitada al proponente otorgando un plazo para tal efecto.
5. Cuando la garantía de seriedad de propuesta presente errores en monto (solo cuando es menor), plazo y objeto de contrato y la misma sea reemplazada en un plazo que determine el RCD.
6. Cuando el proponente presente un formato diferente al solicitado que contenga la información requerida, a excepción de la declaración jurada de presentación de propuesta.
7. Cuando la experiencia del personal técnico o propuesta técnica de la empresa en la fase de evaluación no sea clara y sustentable. El proponente deberá aclarar o sustentar la información sin modificar los datos declarados en el formulario en el plazo que determine el RCD. La información requerida quedará registrada en Acta suscrita por todos los miembros de la Comisión de Calificación y será notificada a todos los proponentes a través de sus correos electrónicos.
8. Cuando exista discrepancia entre los montos de la propuesta indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
9. Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el monto total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea menor o igual al dos por ciento (2%) y esta diferencia sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por: ítems, lotes, tramos o paquetes.
10. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en el Documento de Requerimiento de Propuestas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron solicitadas y/o se consideren beneficiosas para la empresa.

Todos los errores subsanables deberán ser mencionados en el informe de evaluación. En caso de requerir información adicional o complementaria, ésta deberá ser solicitada por la Comisión de Calificación a través del Responsable de Contratación Directa (RCD) de forma escrita (correo electrónico o carta).

* 1. **Errores no subsanables:**

Son causales de descalificación:

1. Cuando las propuestas no cumplan con los requisitos establecidos en el Documento de Requerimiento de Propuestas, siempre y cuando los mismos no puedan ser subsanados.
2. Presentar el Formulario de Declaración Jurada sin firma o con una firma que no corresponda a la del representante legal autorizado.
3. Presentar el Formulario de Declaración Jurada con una firma escaneada.
4. La falta de presentación de formularios solicitados en el Documento de Requerimiento de Propuestas, excepto lo establecido en el inciso f) del numeral 8.1 del presente Documento de Requerimiento de Propuestas.
5. La falta de presentación de la propuesta técnica o parte de ella.
6. La falta de presentación de garantía de seriedad de propuesta cuando corresponda.
7. Si la propuesta económica no cotiza la totalidad del requerimiento, salvo que el Documento de Requerimiento de Propuestas prevea que sea por ítem, lote, tramo o paquete.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas con propuestas económicas diferentes.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas para un ítem, lote, tramo o paquete o de la oferta total con propuestas económicas diferentes.
10. Si el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad es incorrecto, prevalecerá el precio unitario para obtener el precio total revisado. Cuando la diferencia entre el monto total propuesto y el monto total revisado sea mayor al dos por ciento (2%) y esta sea positiva o negativa. Los errores aritméticos serán evaluados por forma de adjudicación: ítems, lotes, tramos o paquetes.
11. Cuando el proponente en el plazo establecido, no presente la documentación, aclaración o complementación que le fuese solicitada sobre aspectos subsanables.
12. DECLARATORIA DESIERTA

Procederá la declaratoria desierta cuando:

1. No se hubiese recibido ninguna propuesta,
2. Todas las propuestas económicas hubiesen superado al precio referencial,
3. Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el documento de Requerimiento de Propuesta,
4. Cuando el proponente identificado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar los términos de referencia, los plazos de ejecución de contrato, el precio referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de Requerimiento de Propuestas podrá ser cancelado, suspendido o anulado, por ENDE, en cualquier momento antes de la suscripción del contrato u orden de compra/servicio. ENDE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

La cancelación, suspensión y anulación se ajustará a lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en la moneda oficial del país del Contratante “bolivianos”.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. IDIOMA

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

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. La propuesta tendrá una validez de:
2. Noventa (90) días calendario.

La validez de la propuesta se computará a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. La entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías (en caso de haber sido solicitadas), para lo que se considerará lo siguiente:

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ninguna sanción por parte de la Entidad Convocante.
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá presentar necesariamente una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, en caso de que esta haya sido requerida.
3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma original;
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3);
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente/Director/Jefe de Proyecto (Formulario A-4).
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
6. Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6);
7. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 15.1 del presente DRP, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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.

* 1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
     1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma original;
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
3. Formulario Hoja de Vida, del Gerente/Director/Jefe de Proyecto (Formulario A-4).
4. Formulario Hoja de Vida, del Personal Clave (Formulario A-5).
5. Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6);
6. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DRP, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

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.

* + 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:

1. Formulario de Identificación de integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c);
2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE
   1. **Experiencia General y Específica de la Empresa o Asociación Accidental.**
      1. La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o documento que demuestre que el trabajo ha sido concluido.

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

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

* + 1. En los casos de Asociación Accidental, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.
    2. Las áreas de experiencia general y específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 37 del presente DRP.
  1. **Experiencia General y Específica del Personal Clave de la Consultoría**
     1. La experiencia del personal clave será computada considerando el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado, que podrán ser acreditados con certificado suscrito por la empresa o entidad para la cual ha desempeñado el cargo declarado u otros documentos que avalen esta participación.

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

* + 1. La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal clave, en el numeral 37 del presente DRP.

1. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su Propuesta Económica, conteniendo los siguientes documentos:

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

El proponente deberá registrar el monto total de la consultoría establecido en el Formulario B-1.

Cuando exista diferencia entre el monto total numeral y literal, prevalecerá el literal.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del proponente (Formulario A-3);
4. Formulario de Hoja de Vida del Gerente/Director/Jefe de Proyecto (Formulario A-4);
5. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5);
6. Formulario de Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Forma de presentación**
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, Nombre del Proponente y el objeto de la Convocatoria.
      2. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar físico original y una copia. Asimismo, un ejemplar en formato digital pdf. Adicionalmente podrán presentar los formularios de su propuesta en formato editable (la ausencia de este último requerimiento no será causal de descalificación).
   2. **Plazo, lugar de presentación** 
      1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DRP.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). El proponente es responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. **Modificaciones y retiro de propuestas**
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente solicitará mediante nota el retiro de su propuesta, a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad.

* + 1. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DRP.
    2. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DRP.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DRP.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda, la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.
3. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
4. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

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

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por la Comisión de Calificación, al RCD en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
2. Calidad; ***“No aplica este Método”***
3. Presupuesto Fijo; ***“No aplica este Método”***
4. Menor Costo. ***“No aplica este Método”***
5. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1.

1. 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

* 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
     1. **Errores Aritméticos**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
2. 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;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna Precios Ajustado (PA) del Formulario V-2.

* + 1. **Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica**

De la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor PAMV, a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente formula:

Donde:

PEi Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

PAMV Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Pai Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

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

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

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

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

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

PTPi = PEi + PTi

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi = Puntaje de la Propuesta Económica

PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

La Comisión de Calificación, recomendará la contratación del proponente cuya propuesta haya obtenido el mayor puntaje total PTPi, cuyo monto corresponderá al Precio Ajustado (PA).

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***“No aplica este Método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este Método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

***“No aplica este Método”***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Contratación del Proveedor Identificado o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

* 1. Nómina de los proponentes;
  2. Cuadros de Evaluación;
  3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
  4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
  5. Recomendación de Contratación del proveedor identificado o Declaratoria Desierta;
  6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

1. APROBACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, ADJUDICACION Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION O DECLARATORIA DESIERTA
   1. **APROBACION**

El RCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Contratación del Proveedor Identificado o Declaratoria Desierta, analiza el informe y aprueba el mismo.

* 1. **ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA**

El RCD adjudicara mediante resolución expresa al proveedor identificado recomendado; instruyendo a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.

En caso de Declaratoria Desierta, se procederá con la elaboración de Resolución o Nota de Declaratoria Desierta (según corresponda), la cual será publicada en las páginas: <http://www.ende.bo/nacional-internacional/vigentes/> y <https://www.dgmarket.com/> cuando corresponda.

* 1. **NOTIFICACION AL PROVEEDOR IDENTIFICADO Y FORMALIZACION DE LA CONTRATACION**

ENDE procederá a notificar la adjudicación al proveedor identificado, solicitando la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

1. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES

Etapa posterior a la notificación de adjudicación en procesos de contratación, donde de manera justificada el RCD, el Gerente de la Unidad Solicitante (a quien este delegue), la Comisión de Calificación, y el proponente adjudicado, podrán acordar las mejores condiciones de contratación, cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite. El RCD realizará la convocatoria para la Concertación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

* 1. En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción de contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, el RCD ampliará el plazo de presentación de documentos.
  2. El proponente adjudicado deberá presentar, para suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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.

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras, los documentos de estas últimas deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente. En el caso de empresas consultoras extranjeras, para la firma de contrato debe constituirse en Bolivia como Sucursal de la Empresa Extranjera.

* 1. Cuando los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato presenten observaciones, de acuerdo a las condiciones establecidas por la Entidad, el RCD podrá ampliar el plazo de presentación de la documentación requerida para firma de contrato ante solicitud justificada del proponente adjudicado.

En caso de existir observaciones en los documentos solicitados para elaboración del contrato, el RCD podrá solicitar complementación, sustitución y/o aclaración de la documentación y otorgar un nuevo plazo para su presentación.

* 1. 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.

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.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. Contrato Modificatorio. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal por ENDE. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

**SECCIÓN VI**

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

1. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA
   1. La entrega de los productos de la consultoría deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de los productos de la consultoría.
   2. La entidad contratante deberá establecer en los Términos de Referencia, el plazo máximo para aprobar los productos intermedios y finales presentados por la consultoría.
2. CIERRE DEL CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue 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.

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

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

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; detallando los aspectos más importantes del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Supervisor de estudio:** Servidor público de línea, profesional especialista designado por autoridad competente de la entidad contratante, para realizar el seguimiento del estudio, supervisando directamente el cumplimiento de las condiciones contractuales del Consultor.

**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.

**Empresa Extranjera:** Persona jurídica que no cumple con las condiciones para considerarse empresa nacional.

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | | | | | | | | GESTIÓN SOCIAL Y ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN HIDROELÉCTRICO RIO GRANDE ROSITAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad | | | | | | | | CDGE-Regular | | | | | | |  | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | ENDE-CDGE-R-2024-034 | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | | | | | | | | 22.363.524,78 Bs. (Veintidós millones trescientos sesenta y tres mil quinientos veinticuatro 78/100 Bolivianos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría (en días calendario) | | | | | | | | 210 días calendario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | | | | | | | |  | Calidad | | | | | | | | | x | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | | |  | Menor Costo | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Convocatoria | | | | | | | | x | Contratación Directa Regular | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | | | | | | | | x | Por el Total | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación | | | | | | | | x | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada 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 | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de la Entidad | | | | | | | | Empresa Nacional de Electricidad – ENDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | | | | | | | |  | *Ciudad* | | | | | |  | *Zona* | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | Cochabamba | | | | | |  | Central | | | | |  | Calle Colombia esq. Falsuri No. 0655 | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 4520317 | | | |  | Fax | | |  | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | rocio.flores@ende.bo | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | | | | | | | |  | No requerida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | | | | | **LUGAR** | |
| 1 | Publicación del DRP | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | 23 |  | 08 |  | 2024 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 2 | Inspección previa | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | *Hora* | |  | | *Min.* | |  |  |  |
|  | 29 |  | 08 |  | 2024 |  |  | 09 | |  | | 00 | |  | |  | Frontis de la Subalcaldía de Abapó, Localidad Abapó, Municipio de Cabezas, Prov. Cordillera del Departamento de Santa Cruz. La no asistencia a la inspección previa no será causal de descalificación de la propuesta, ni el proponente. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | 03 |  | 09 |  | 2024 |  |  | 18 | |  | | 00 | |  | |  | *En oficinas de ENDE de la calle Colombia esquina Falsuri N° 655 (Correspondencia) o al correo: rocio.flores@ende.bo* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | *Hora* | |  | | *Min.* | |  |  |  |
|  | 06 |  | 09 |  | 2024 |  |  | 15 | |  | | 00 | |  | |  | [*https://ende.webex.com/meet/ende.sala5*](https://ende.webex.com/meet/ende.sala5) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | *Hora* | |  | | *Min.* | |  |  |  |
|  | 16 |  | 09 |  | 2024 |  |  | 10 | |  | | 00 | |  | |  | Of. ENDE, Calle Colombia N° 0655, Ventanilla de Informaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* | |  | | *Min.* | |  | |  |  |
| 6 |  | Apertura de Propuestas (fecha límite) |  | 16 |  | 09 |  | 2024 |  |  | 10 | |  | | 30 | |  | |  | * *Presencial: En oficinas de ENDE en la ciudad de Cochabamba, calle Colombia esquina Falsuri N° 655 (Sala de ENDE)* * *De Manera Virtual: mediante el enlace*: <https://ende.webex.com/meet/ende.sala5> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 7 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | 23 |  | 09 |  | 2024 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 8 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha estimada) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | 26 |  | 09 |  | 2024 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 9 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha estimada) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | 10 |  | 10 |  | 2024 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 10 | Suscripción de contrato (fecha estimada) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | 15 |  | 10 |  | 2024 |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:**  **GESTIÓN SOCIAL Y ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN HIDROELÉCTRICO RIO GRANDE ROSITAS** |

* + - 1. **INTRODUCCIÓN**
  1. **LOS PRINCIPIOS Y DERECHOS ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (CPE), en su Artículo 20, establece que el acceso a la electricidad es un derecho universal, por lo que en su Artículo 379 Párrafo II, establece que el Estado garantizará la generación de energía para el consumo interno; la exportación de los excedentes de energía debe prever las reservas necesarias para el país. Por lo tanto, la ejecución de este Proyecto cumple con los preceptos de la CPE.

Artículo 298, Parágrafo II, que indica que son competencias exclusivas del nivel central del Estado, lo siguiente: Numeral 5, el Régimen general de recursos hídricos y sus servicios. Numeral 8, indica que el estado definirá la Política de generación, producción, control, transmisión y distribución de energía en el Sistema Interconectado. Numeral 26, la expropiación de inmuebles por razones de utilidad y necesidad pública, conforme al procedimiento establecido por Ley. Numeral 28, Empresas públicas del nivel central del Estado. Finalmente, en el Numeral 30, indica que es el Estado el que define Políticas de servicios básicos, entre los cuales está la electricidad.

Para el cumplimiento de este propósito, el *“Estado desarrollará y promoverá la investigación y el uso de nuevas formas de producción de energías alternativas, compatibles con la conservación del ambiente”*, como establece el Artículo 379 Párrafo I. Una de las fuentes para la generación de energía es el recurso hídrico considerado estratégico para el desarrollo integral y social del país, su acceso se regirá por los principios de eficiencia, continuidad, adaptabilidad y preservación del medio ambiente.

En el inciso II del Artículo 378 se establece: *“Es facultad privativa del Estado el desarrollo de la cadena productiva energética en las etapas de generación, transporte y distribución, a través de empresas públicas, mixtas, instituciones sin fines de lucro, cooperativas, empresas privadas y empresas comunitarias y sociales, con participación y control social. …”.*

Con relación al presente Estudio, son competencias exclusivas del nivel central del Estado, el régimen general de los recursos hídricos y sus servicios, la política de generación, producción, control, transmisión y distribución de energía en el Sistema Interconectado Nacional.

En este contexto y de acuerdo al D.S. 29644, en su Artículo 3, establece el Rol Estratégico de ENDE, que *“… en representación del Estado Boliviano, tiene como objetivo principal y rol estratégico, la participación en toda la cadena productiva de la industria eléctrica, así como en actividades de importación y exportación de electricidad en forma sostenible, con criterios de promoción del desarrollo social y económico del País, basado en la equidad y la justicia social, primacía del interés nacional, eficiencia económica y administrativa, priorizando el uso de recursos naturales renovables y energías alternativas”*.

* + - 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS**

ENDE cuenta con información del proyecto del “SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO FINAL Y DOCUMENTOS DE LICITACIÓN DEL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN CENTRAL HIDROELÉCTRICA ROSITAS” QUE INCLUYE LA “ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD DEL DESARROLLO HIDROELÉCTRICO DEL RÍO GRANDE” Y EL “ESTUDIO DE FACTIBILIDAD TÉCNICO, ECONÓMICA Y AMBIENTAL DE LA SEGUNDA HIDROELÉCTRICA SELECCIONADA CAÑAHUECAL EN EL CURSO PRINCIPAL DEL RÍO GRANDE” y otros desarrollados, los cuales serán entregados a la empresa adjudicada a la Consultoría.

* + - 1. **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN CENTRAL HIDROELÉCTRICA ROSITAS”, ESTUDIO DE DISEÑO FINAL - (2017)**
  1. **UBICACIÓN**

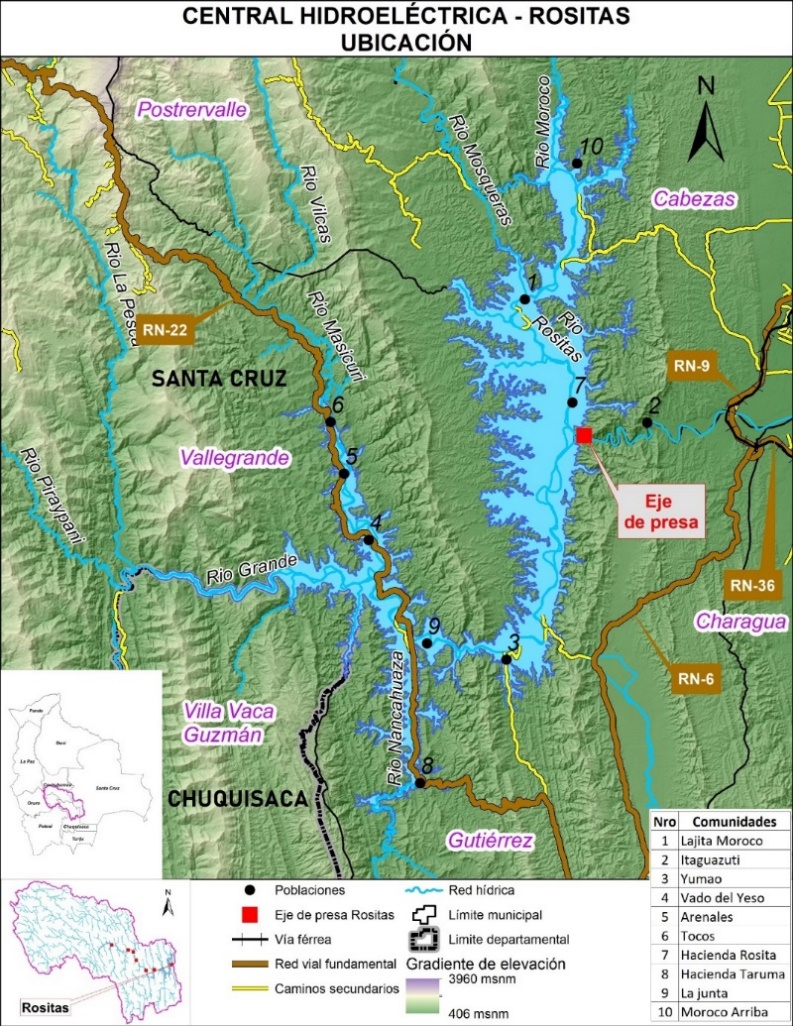
El proyecto Construcción Central Hidroeléctrica Rositas se encuentra situado sobre el río Grande, aguas abajo de su confluencia con el río Rositas, 16 km aguas arriba de la población de Abapó, en el límite de las provincias Valle Grande y Cordillera en el departamento de Santa Cruz y Luís Calvo del departamento de Chuquisaca, a una elevación promedio del orden de 443,00 m.s.n.m.

Las coordenadas del eje de la presa, a nivel de diseño final son 7907101.00 S - 445050.00 E.

El proyecto Construcción Central Hidroeléctrica Rositas, referencialmente se localiza política y administrativamente en 2 departamentos, 3 provincias y 6 municipios, y en los mismos se encuentran aproximadamente 24 poblaciones y/o comunidades y 6 TIOCs, tal como se indica en el siguiente cuadro:

*Tabla 1. Localización política-administrativa del proyecto*

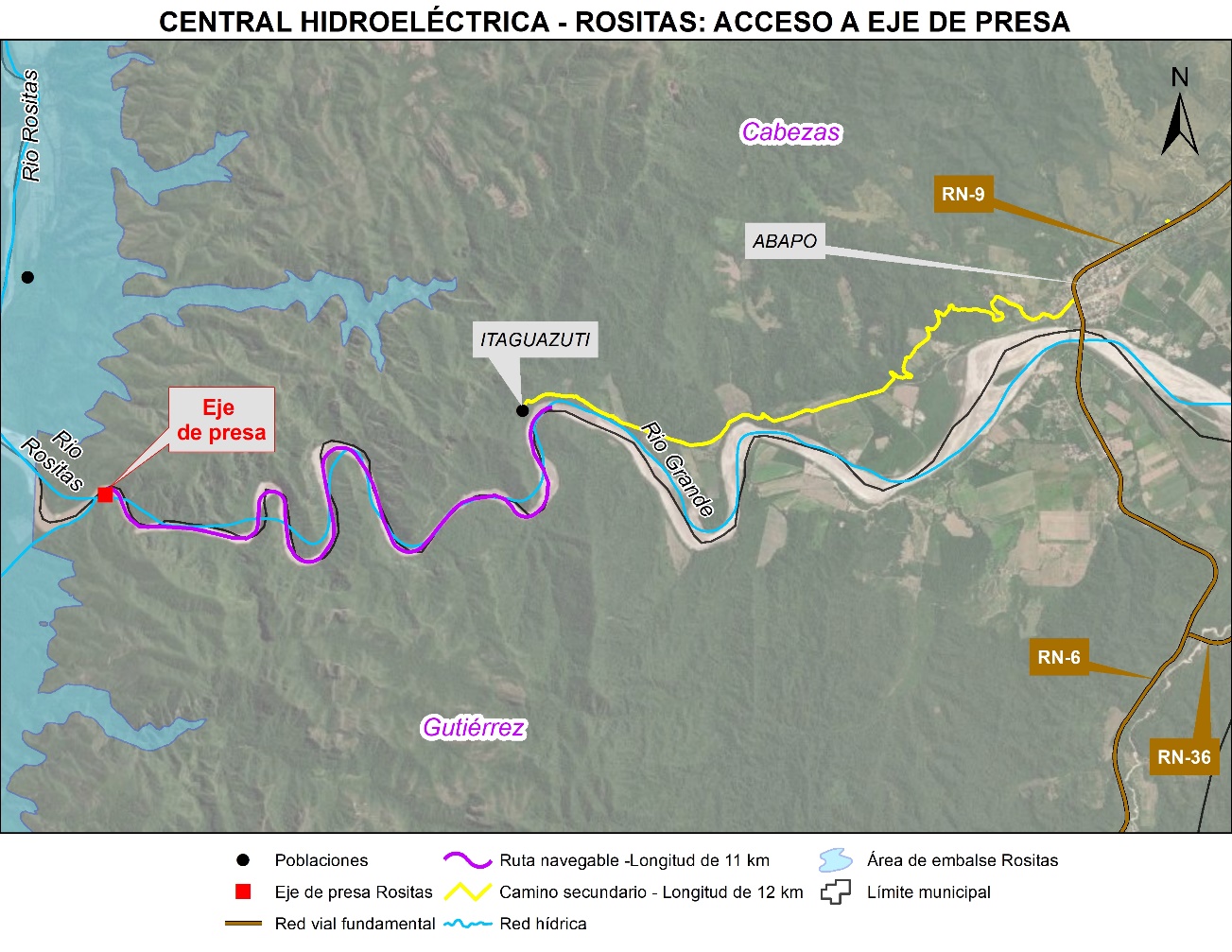
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO** | **PROVINCIA** | **MUNICIPIO** | **COMUNIDADES** |
| Santa Cruz | Cordillera | Cabezas | Moroco, Lajita Moroco, Centro Poblado Abapo, Itaguazuti, Agua Buena, Rosita, Suspiros, Moroco Arriba, El Despegue Las Petas, Cabezas, Agua Salada, Abapo Viejo. |
| Gutiérrez | Yumao (TIOC), Taruma, Abaposito, El Silencio, Tatarenda Viejo (TIOC), Tatarenda Nuevo (TIOC), Itikaraparirenda (TIOC) |
| Lagunillas | La Junta (TIOC) |
| Vallegrande | Vallegrande | Vado Del Yeso, Arenales, Tocos, Peñones, Masicuri. |
| Postrervalle | Mosquera Perdido, San Marco |
| Chuquisaca | Luis Calvo | Villa Vaca Guzmán | Itapochi (TIOC), Santiago de las Frías |

****

*Mapa 1. Ubicación del sitio del eje de presa Rositas*

* 1. **ACCESOS**

El camino existente de acceso parte desde Santa Cruz hasta Abapó por la Ruta 9, luego de Abapó a la estación camping Paraíso por camino de tierra y desde Camping Paraíso en lancha hasta el eje de Presa Rositas.



*Mapa 2. Rutas de Acceso al sitio del eje de presa Rositas*

En la tabla siguiente se incluye la ruta de acceso desde la ciudad de Santa Cruz.

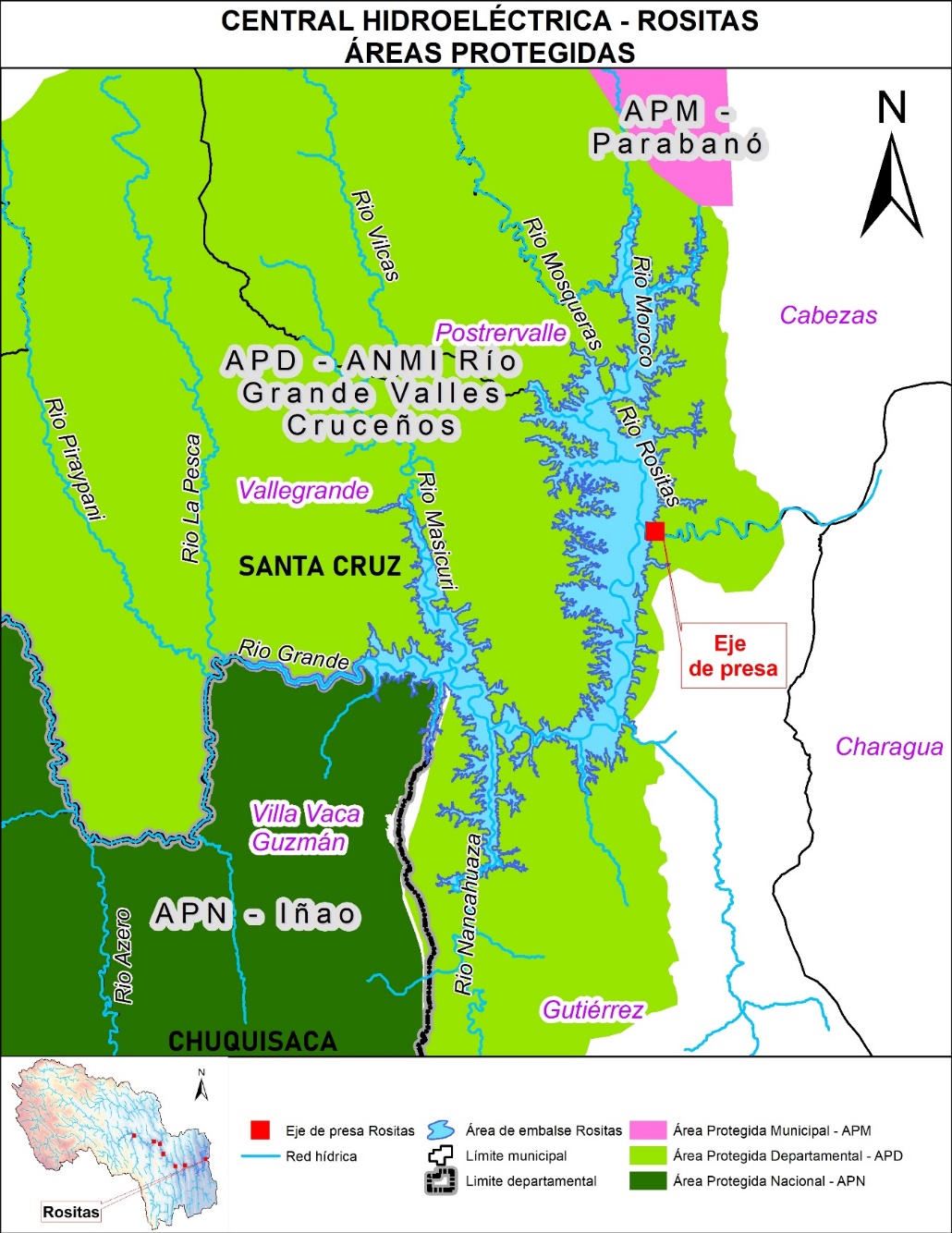
*Tabla 2. Ruta 1 de acceso al eje de presa del Proyecto Rositas desde Santa Cruz.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Desde** | **Hasta** | **Distancia (km)** | **Tipo** | **Tiempo de viaje**  **(horas)** | **Estado** |
| Santa Cruz  (Ruta 9) | Abapó - Ruta 9 | 144,0 | Asfalto | 2,50 | Regular |
| Abapó | Camping Paraiso | 12,00 | Ripio | 0,75 | Regular- Malo |
| Camping Paraiso | Eje de presa Rositas | 15,00 | Lancha - rió | 0,50 |  |

*Fuente: Elaboración propia*

* 1. **ÁREAS PROTEGIDAS**

Como se muestra en la siguiente figura, en el área de estudio y próxima a la misma, se encuentran dos áreas protegidas las cuales son: Área protegida Departamental - Área Natural de Manejo Integrado Río Grande Valles Cruceños y Área protegida Nacional Iñao.



*Mapa 3. Áreas protegidas en el área de embalse de la central hidroeléctrica Rositas.*

* 1. **ACTORES INVOLUCRADOS**

Se presenta un detalle referencial de los actores que forman parte directa e indirecta, ya sea en mayor o menor grado de relevancia e importancia, para el proceso de desarrollo de la Consultoría, los cuales deben ser verificados, actualizados y/o complementados como parte de los Estudios mismos que se detallan a continuación:

* + 1. **Actores Institucionales del Estado**

Los actores institucionales que tienen participación en este Proyecto, entre otros son:

1. Ministerio de Hidrocarburos y Energías (MHE)
2. Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables (VMEER)
3. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)
4. Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (DGMACC)
5. Sevicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP)
6. Empresa Nacional de Electricidad (ENDE Corporación)
7. Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca
8. Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
9. Gobierno Autónomo Municipal de Villa Vaca Guzmán
10. Gobierno Autónomo Municipal de Gutiérrez
11. Gobierno Autónomo Municipal de Cabezas
12. Gobierno Autónomo Municipal de Postrervalle
13. Gobierno Autónomo Municipal de Valle Grande
14. Gobierno Autónomo Municipal de Lagunillas
15. Autoridad de Fiscalización y Control social de Bosques y Tierra (ABT)
16. Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)
17. Instituto Nacional Estadista (INE)
    * 1. **Organizaciones y Actores Sociales**

A continuación, se nombran de manera referencial las organizaciones sociales identificadas en el en el área de estudio:

1. Organizaciones Territoriales de Base (OTBs) o barrios (juntas vecinales) de los municipios del área de estudio
2. Comité Cívico
3. Control Social de Municipios
4. Organizaciones Campesinas, Centrales Regionales, Subcentrales y Sindicatos.
5. Organizaciones indígenas
6. Organizaciones económicas que aprovechan recursos comunales, ofertan servicios o acceden a un servicio productivo

La identificación presentada no es de carácter limitativo, debiendo ser la misma complementada por el Consultor en el desarrollo del estudio.

* 1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CENTRAL HIDROELÉCTRICA ROSITAS, ESTUDIO DE DISEÑO FINAL – (2017)**

Según el estudio “Diseño Final y documentos de licitación del proyecto Construcción Central Hidroeléctrica Rositas”, concluido el año 2017, el proyecto está constituido por las siguientes obras:

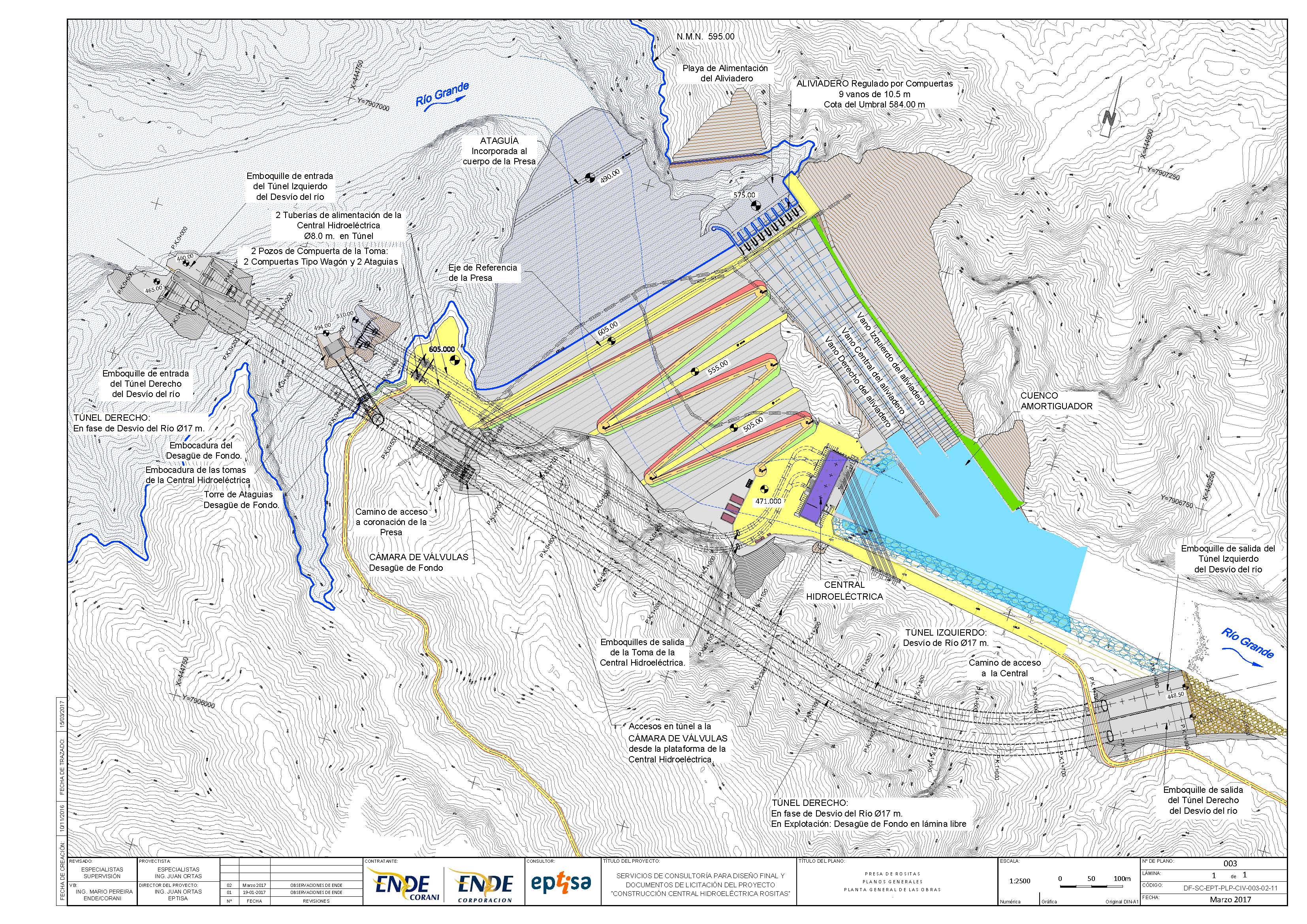
* Presa de tierra con núcleo de arcilla sobre el propio cauce del río Grande, con cota de coronación a la 605,00 m.s.n.m y altura sobre el cauce de 162,00 m (171,00 m sobre cimientos). El nivel máximo normal de explotación se sitúa a la cota 595,00 m.s.n.m y el nivel mínimo de explotación a la 536,00 m.s.n.m.
* Desvío del río conformado por dos túneles de 17,00 m de diámetro que discurren por la margen derecha, con una longitud de 3.260,21 m, y que, con un caudal de diseño de 6.380,00 m3/s, permite el paso de la avenida de período de retorno 25 años. Estos dos túneles se complementan con una ataguía y una contraataguía para posibilitar el desvío del río durante la construcción
* Vertedero para evacuación de crecidas en la margen izquierda, diseñado para la crecida de 10.000 años atenuada (11.995,63 m3/s) y comprobado para la Crecida Máxima Probable (PMF) atenuada, (12.265,21 m3/s).
* Dos tomas de agua de entrada a los dos túneles de 8,00 m de diámetro blindados de acero para alimentación de la Central Hidroeléctrica.
* Central hidroeléctrica a pie de presa, situada en la zona de central del cauce del río Grande y que, con un salto bruto máximo de 152,00 m y un caudal turbinado de 440,00 m3/s (4 x 110,00 m3/s), tiene una potencia máxima instalada de 600 MW. La central está equipada con 4 turbinas Francis de eje vertical de 150,00 MW de potencia cada una. El caudal turbinado se utilizará para satisfacer las demandas de las zonas regables aguas abajo de la presa.
* Tres desagües de fondo de sección rectangular de 3,10 x 3,80 m regulados cada uno por una válvula Bureau y una compuerta Taintor de las mismas dimensiones. Estos desagües de fondo aprovechan parcialmente el túnel derecho de desvío del río. Los desagües de fondo tienen una toma única situada a la cota 495,00 m.s.n.m y, dicha toma, se conecta con el túnel de desvío mediante un codo vertical de 17,00 m de diámetro. Si por cualquier circunstancia, la casa de máquinas no funciona o turbina un caudal inferior al requerido para riego, se utilizarán los desagües de fondo para satisfacer estas demandas.

Para el acceso a la coronación de la presa desde la población de Abapó se tiene diseñado un camino permanente de 22,31 km de longitud por la margen derecha del río Grande. Asimismo, se ha definido un camino de acceso a la Central Hidroeléctrica a pie de presa que parte del anterior en el PK de 15+024 y tiene 7,14 km de longitud.

En la casa de máquinas, se han previsto las instalaciones auxiliares necesarias para la operación-mantenimiento de la Presa y Central Hidroeléctrica; estas comprenden: Oficina de Control, Oficina de Seguridad, Talleres (3) y Almacenes (3).

Las instalaciones de campamentos permanentes se ubican a una distancia de 9,91 km de la presa por su camino de acceso y consta de:

* Viviendas para gerencia, huéspedes, técnicos especializados, auxiliares, etc.
* Servicios de cocina, comedores y lavanderías
* Zonas de deportes y recreación colectiva.
* A continuación, se presenta un esquema de la central :



*Figura 1. Esquema de la central hidroeléctrica Rositas según estudio de Diseño Final ( 2018).*

A continuación, se presenta un detalle de las principales características del Proyecto construcción de la central hidroeléctrica Rositas.

*Tabla 3. Resumen de características del proyecto construcción de la central hidroeléctrica Rositas.*

*Estudio de Diseño final.*

|  |  |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO HIDROELÉCTRICO ROSITAS** | |
| 1. **Características de la cuenca del río Grande hasta el sitio de Presa** | |
| Superficie de la cuenca de aportación | 59.347,47 km2 |
| Longitud del cauce principal hasta el sitio de presa (confluencia de los ríos Caine y Chayanta) | 693,31 km (incluyendo el cauce del río Caine) |
| Precipitación media de la cuenca | 647,80 mm |
| Caudal medio en el sitio de la presa Rositas | 312,60 m3/s |
| Aporte de sedimentos medio anual | 248,10 Millones de toneladas |
| Temperatura media | 16 ºC |
| Evaporación en Rositas (mm) | 1.640,70 mm |
| Caudal punta avenida T=10.000 años | 14.873,19 m3/s |
| Volumen total avenida T=10.000 años | 15.238,76 hm3 |
| Caudal punta avenida PMF | 15.794,70 m3/s |
| Volumen total avenida PMF | 16.153,90 hm3 |
| 1. **Embalse** | |
| Nivel de coronamiento de la presa | 605,00 m.s.n.m |
| Nivel máximo maximorum de aguas | 600,28 m.s.n.m |
| Nivel máximo normal de operación | 595,00 m.s.n.m |
| Nivel mínimo de operación | 536,00 m.s.n.m |
| Área de inundación a nivel de coronación | 449,00 km2 |
| Área de inundación a nivel normal de operación | 410,00 km2 |
| Volumen total de embalse (595,00 m.s.n.m) | 19.094,51 hm3 |
| Volumen máximo de embalse (600,28 m.s.n.m) | 21.220,90 hm3 |
| Volumen útil de embalse (Hasta el nivel mínimo de operación: 536,00 m.s.n.m) | 14.829,16 hm3 |
| 1. **Presa Principal** | |
| Tipo de presa | Relleno de tierra con núcleo de arcilla |
| Nivel máximo de coronamiento | 605,00 m.s.n.m |
| Altura de presa (sobre cimientos) | 171,00 m |
| Altura de presa (sobre el cauce) | 162,00 m |
| Longitud de coronamiento de la presa | 540,00 m |
| Volumen de relleno de presa | 15.312.788,00 m3 |
| Excavación total (Ataguía y cuerpo de presa) | 1.376.257,00 m3 |
| 1. **Desvío del río Grande durante la construcción** | |
| Tipo | Dos túneles de 17,00 m de diámetro que discurren por la margen derecha |
| Longitud total | 3.260,21 m |
| Longitud túnel izquierdo | 1.591,59 m |
| Longitud túnel derecho | 1.668,62 m |
| Caudal de diseño (Lámina libre) | 6.380,00 m3/s |
| Período de retorno de la crecida de diseño | 25 años |
| 1. **Vertedero de excedencias** | |
| Tipo | De superficie, con compuertas ubicadas en la margen izquierda y con 3 canales de descarga de 29,67m de ancho cada uno |
| Caudal de diseño (crecida de 10.000 años atenuada) | 11.995,63 m3/s |
| Caudal de comprobación (PMF atenuada) | 12.265,21 m3/s |
| Número de compuertas | 9 |
| Tipo de compuertas | de Sector (Taintor) |
| Anchura de compuertas | 10,50 m |
| Altura de compuertas | 11,00 m |
| Cota umbral del vertedero | 584,00 m.s.n.m |
| Estructura terminal del aliviadero | Cuenco de resalto hidráulico común a las rápidas de los tres canales, que consta de una serie de dientes de disipación y un azud a 45º con el flujo de agua |
| Volumen de excavación | 6.116.875,00 m3 |
| Volumen de hormigón estructural | 566.449,00 m3 |
| 1. **Desagües de Fondo** | |
| Ubicación | Margen derecha, aprovechando parte del túnel derecho de desvío del río |
| Nº desagües | 3 |
| Compuertas de regulación | Tipo Taintor 3,10 x 3,00 (ancho x alto) |
| Compuertas de guarda | Tipo Bureau 3,10 x 3,80 (ancho x alto) |
| Compuertas de aislamiento (Ataguías) | 2 de 6,00 m de ancho x 14,70 m de altura en pozo aguas abajo de la embocadura y aguas arriba de la caverna de compuertas |
| Embocadura | En túnel independiente al de desvío |
| Cota de la embocadura | 495,00 m.s.n.m. |
| Capacidad total del desagüe de fondo a NMN: | 1.255,83 m3/s |
| Tiempo de vaciado hasta la parte más baja de la embocadura de toma: | 183 días |
| 1. **Toma de agua circuito hidráulico** | |
| Ubicación | En margen derecha |
| Nº conductos y tipo | 2 túneles blindados de 8,00 m de diámetro |
| Cota de la embocadura | 510,00 m.s.n.m. |
| Longitud de los túneles | 700,00 m y 720,00 m |
| Cierre de la toma | 2 compuertas Wagon de 6,20 x 8,00 y 2 ataguías situadas en sendos pozos a 100 metros aguas abajo de la embocadura |
| 1. **Casa de Máquinas** | |
| Tipo de Turbinas | Francis de eje vertical |
| Núm. de unidades y potencia | 4 x 150,00 MW |
| Caudal de diseño | 4 x 114,50 m3/s |
| Caída máxima (bruta) | 152,00 m |
| Caída mínima (bruta) | 93,00 m |
| Producción media anual | 3.064,63 GWh/año |
| Cota de eje de turbinas | 441,27 m.s.n.m |
| Nivel de restitución | 443,00 m.s.n.m |
| 1. **Subestación de salida (3 líneas de 230 kV)** | |
| Capacidad de transformación | 440,00 MVA |
| Tensión Primaria | 13,40 kV |
| Tensión Secundaria | 230,00 kV |
| 1. **Caminos de acceso** | |
| Camino de acceso a coronación | 22,31 km |
| Camino de acceso a central | 7,14 km |
| 1. **Plazo de construcción estimado** | 5,50 años + 6-7 meses puesta en marcha |
| 1. **Coste estimado de las obras** | **1.179.397.204,74 USD** |

1. **OBJETIVO**

El objetivo es la realización de la Gestión Social, el Estudio de Evaluación de Impacto ambiental Analítico Integral (EEIA-AI) del proyecto Hidroeléctrico Río Grande Rositas, la obtención de la Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA), la Licencia Ambiental para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP) y otras licencias que correspondan para la ejecución del proyecto.

1. **ALCANCE**

Este estudio comprenderá mínimamente las siguientes actividades:

1. Viabilidad social del proyecto en la actualidad
2. Gestión social
3. Formulario de nivel de categorización de la central hidroeléctrica Rositas
4. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral (EEIA-AI) en el marco de la ley 1333, sus reglamentos y otras normativas asociadas para la obtención de la licencia ambiental y permisos asociados
5. Gestión de riesgos y adaptación al cambio climático
6. Requerimientos Mínimos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Gestión Social (SMAGS)
7. Documentación generada
8. Producto final

Los estudios que deberán ser realizados por el Consultor y que son descritos en el presente TDR, no tienen carácter limitativo, ya que el Consultor deberá realizar todo lo necesario para garantizar la calidad, la suficiencia técnica de los resultados; sin que la falta de mención explícita a cualquier trabajo, metodología, procedimiento, cálculo, verificación o especificación necesaria e indispensable, exima al Consultor de su responsabilidad, de aplicar las mejores prácticas en estudios y disciplinas profesionales involucradas en la prestación de este servicio, incluyendo normas técnicas nacionales e internacionales aplicables y actualizadas.

1. **VIABILIDAD SOCIAL DEL PROYECTO EN LA ACTUALIDAD**

El Consultor deberá elaborar un informe de “VIABILIDAD SOCIAL DEL PROYECTO EN LA ACTUALIDAD” donde describa el grado de aceptación, preocupaciones, riegos sociales y políticos que podrían obstaculizar el desarrollo del proyecto.

Así mismo deberá identificar problemas, desafíos y oportunidades que contribuyan a generar condiciones favorables o minimizar condiciones adversas para el desarrollo del estudio y el proyecto.

El informe comprenderá mínimamente el desarrollo de las siguientes actividades:

* Recopilación, análisis y validación de la información relacionada al proyecto
* Definición del área de influencia del estudio
* Identificación de otros proyectos y usos de agua
* Inspección y recopilación de información de campo
* Socialización inicial del proyecto a diseño final.
* Identificación de áreas de sensibilidad
* Identificación de riesgos sociales
* Estrategias de trabajo para el desarrollo del estudio

La metodología para el desarrollo de este producto deberá ser propuesta por el Consultor y aprobada por la Supervisión.

* 1. **RECOPILACIÓN, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PROYECTO**

El Consultor adjudicado tendrá a su disposición, por parte de ENDE, la información citada en el acápite 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS, además deberá recopilar la información existente relacionada al proyecto de otras instituciones oficiales (públicos, privados y no gubernamentales), misma que debe ser revisada, analizada y validada, según el objeto del presente estudio.

Adicionalmente deberá revisar y analizar la legislación y normativas sociales aplicables al proyecto y plantear estrategias de cumplimiento.

Debe concluirse, que el Consultor asume la responsabilidad total de revisar la información, tanto la recibida por parte ENDE como la recolectada de otras fuentes. En ningún caso el Consultor podrá argumentar falta de información posterior a la validación, la cual es responsabilidad total del Consultor para el desarrollo del Estudio acorde a la planificación de todos los trabajos necesarios para la obtención de información complementaria.

* 1. **DEFINICIÓN DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL ESTUDIO**

El Área de Influencia Directa (AID) y Área de Influencia Indirecta (AII) corresponden a los límites del área geográfica que se verá afectada directa o indirectamente por los impactos derivados del proyecto tanto aguas arriba como aguas abajo del sitio del proyecto, teniendo en cuenta la interrelación que pueda producirse entre las diversas actividades y fases, y los distintos componentes ambientales, tanto naturales (aspectos físico y biológico), como antrópicos (aspectos socioeconómico y cultural).

El Consultor establecerá el área de influencia del proyecto en función al acápite 6.1. Deberá ajustar y/o complementar las áreas de influencia del proyecto, si el caso amerita para la realización del presente estudio.

Para delimitar las áreas de influencia del proyecto (Directa e Indirecta), el Consultor deberá utilizar información georreferenciada de mapas temáticos elaborados con base a imágenes satelitales y otros publicados por otras instituciones. El área de influencia (Directa e Indirecta), debe ser delimitada desde el punto de vista técnico, económico, social, ambiental y legal, y debe ser integrada y presentada en el Sistema de Información Geográfica (SIG), GEODATABASE.

* 1. **IDENTIFICACIÓN DE OTROS PROYECTOS Y USOS DE AGUA**

El Consultor identificará, con entidades nacionales, gubernamentales y/o locales la existencia de todos los proyectos actuales y/o futuros que se pretendan implementar en el área del proyecto. Así mismo deberá evaluar la posible influencia de estos en el desarrollo del proyecto.

* 1. **INSPECCIÓN Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE CAMPO**

El Consultor, deberá realizar las inspecciones necesarias en la zona del Proyecto con el fin de recopilar información de campo y verificar las condiciones sociales del área, para posteriormente programar y realizar la “Socialización inicial del proyecto a diseño final, 2017”.

* 1. **SOCIALIZACIÓN INICIAL DEL PROYECTO A DISEÑO FINAL**

El proceso implicará comunicar los detalles y objetivos del proyecto a los diferentes actores sociales, que pueden verse afectados por el proyecto.

La socialización involucrará a las partes interesadas relevantes para comunicarles los detalles y objetivos del proyecto. Se llevarán a cabo actividades, que pueden incluir:

* Descripción clara y comprensible del proyecto, incluyendo su propósito, ubicación, tamaño y duración.
* Detallar los posibles impactos ambientales y sociales del proyecto, tanto positivos como negativos.
* Explicar las medidas que se tomarán para mitigar los impactos negativos y maximizar los beneficios.
* Describir los beneficios esperados del proyecto, como la generación de energía eléctrica, gestión de riesgos de inundaciones, riego, agua para consumo, empleo y desarrollo económico local.
* Crear espacios de participación donde las partes interesadas puedan expresar sus preocupaciones, sugerencias, opiniones y expectativas con respecto al proyecto.

El Consultor deberá presentar una estrategia y metodología para la realización de estas actividades, las cuales deberán estar previamente aprobadas por Supervisión y deberá aplicar mínimamente:

* Reuniones Informativas: Organizar reuniones informativas con las instituciones gubernamentales como ser el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra, Alcaldías de los municipios involucrados en el proyecto, organizaciones sociales, comunidades y partes interesadas para presentar el proyecto y responder preguntas.
* Talleres y Seminarios: Realizar talleres y seminarios para discutir en profundidad los aspectos técnicos, sociales y ambientales del proyecto.
* Visitas de Campo: Facilitar visitas de campo para mostrar a las partes interesadas la ubicación del proyecto y los estudios realizados.
* Material Informativo: Distribuir folletos, infografías y otros materiales informativos que expliquen el proyecto de manera clara y accesible.
  1. **IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE SENSIBILIDAD**

El Consultor deberá identificar y analizar las áreas de mayor sensibilidad y/o fragilidad social y/o política respecto al proyecto.

* 1. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS SOCIALES Y POLÍTICOS**

El Consultor deberá identificar y analizar los riesgos sociales y políticos que pueden dificultar o inviabilizar la continuidad de los estudios y emitir las recomendaciones correspondientes.

* 1. **ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL ESTUDIO**

Las estrategias de trabajo deberán proporcionar una ruta clara y detallada de todas las actividades, recursos, cronogramas y responsabilidades necesarias para alcanzar los objetivos del estudio.

* + 1. **ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN SOCIAL**

El Consultor presentará, una Estrategia de Trabajo de Gestión Social para el área de influencia del estudio definida en el acápite 6.2., para revisión y aprobación de Supervisión, en base a lo descrito en el acápite 9. Gestión Social, y a los resultados obtenidos en el acápite 6. Viabilidad social del proyecto en la actualidad.

El Consultor será el responsable de realizar las gestiones sociales para el ingreso a campo para el relevamiento de información y estudios.

Este documento deberá estar enfocado a identificar, prevenir, mitigar y atender los conflictos o riesgos sociales que se podrían generar a partir del estudio, establecer un adecuado relacionamiento con todos los actores identificados, así como organizaciones e instituciones (privadas y/o públicas) u otros, con el fin de lograr el desarrollo adecuado del estudio.

Este documento deberá también contemplar la planificación y estrategias para desarrollar las consultas sociales (públicas, previas y otros mecanismos de participación), descritas en el acápite 8.18. Consultas Sociales.

La aprobación de la Estrategia de Trabajo de Gestión Social, no exime al Consultor de realizar las acciones necesarias para minimizar cualquier riesgo o conflicto social que se pueda presentar en el desarrollo de los estudios.

Una vez aprobada la Estrategia de trabajo de Gestión social por Supervisión, este será ejecutado por el Consultor en vinculación al cronograma de ejecución general de los estudios ambientales y sociales. En caso de ser necesario el Consultor podrá proponer cambios en la planificación, siempre y cuando la misma se encuentre debidamente justificada y aprobada por Supervisión.

* + 1. **ESTRATEGIA PARA EL EEIA-AI**

El Consultor presentará, una Estrategia de Trabajo para la elaboración del EEIA-AI, el mismo para revisión y aprobación de la Supervisión, en base a lo descrito en el acápite 8., y a los resultados obtenidos en el acápite 6. Viabilidad social del proyecto en la actualidad.

La estrategia integral para llevar a cabo todos los trabajos necesarios tanto en campo como en gabinete, con el fin de alcanzar los objetivos del estudio en el marco del EEIA-AI, deberá estar acorde con lo establecido en la ley 1333 del 27 de abril de 1992, ley de medio ambiente, sus reglamentos, otras normativas conexas, la Resolución Administrativa 028/2018 y otra legislación vigente aplicable.

El Consultor deberá justificar y definir los trabajos necesarios, según las características del Proyecto, vacíos de información y los factores susceptibles a ser impactados que requieran ser profundizados

A continuación, se detallan algunos aspectos de manera informativa:

* Planificación de levantamientos socioambientales: El Consultor propondrá y justificará las metodologías a ser utilizadas para caracterizar los diferentes aspectos del medio físico, biológico, socioeconómico y arqueológico-cultural, del área de influencia, teniendo en cuenta las áreas protegidas de la zona.
* La planificación determinará los aspectos que serán caracterizados a través de información primaria de manera específica, definiendo los trabajos a realizar, sitios de muestreo, equipos requeridos, técnicas, encuestas, análisis de laboratorio, cronogramas, entre otros.
* Este Plan deberá garantizar la obtención de toda la información primaria requerida para el desarrollo del estudio
* Se establecerán estrategias claras y eficaces para llevar a cabo los estudios de campo y gabinete, asegurando la coherencia y la eficiencia en la recolección, análisis e interpretación de los datos.
* Se considerarán y detallarán otros levantamientos necesarios para el desarrollo integral del estudio, garantizando una evaluación exhaustiva de los impactos ambientales.
* El Consultor deberá realizar la coordinación con las autoridades correspondientes de las áreas Protegidas, para elaborar un plan de gestión ambiental para el desarrollo de los trabajos.

Este plan y estrategia serán fundamentales para orientar y estructurar todas las actividades relacionadas con el estudio, asegurando su eficacia y cumplimiento de los estándares requeridos.

La aprobación de la Estrategia de Trabajo del EEIA-AI, no exime al Consultor de realizar las acciones necesarias para minimizar cualquier riesgo o conflicto social que se pueda presentar en el desarrollo de los estudios.

Una vez aprobada la Estrategia de trabajo del EEIA-AI por Supervisión, este será ejecutado por el Consultor en vinculación al cronograma de ejecución general de los estudios ambientales y sociales. En caso de ser necesario el Consultor podrá proponer cambios en la planificación, siempre y cuando la misma se encuentre debidamente justificada y aprobada por Supervisión.

1. **FORMULARIO DE NIVEL DE CATEGORIZACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA ROSITAS**

El Consultor elaborará el Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA) de acuerdo al D.S. 3549 y D.S. 3856 en el Marco de la Ley 1333, sus Reglamentos y la normativa ambiental vigente para la categorización del Proyecto ante la Autoridad Ambiental Competente (AAC), el citado formulario incluirá la información técnica relevante del Proyecto. Una vez elaborado el documento FNCA, se iniciará con las gestiones para la aprobación y registro del mismo por parte de la AAC.

Para este fin, el Consultor realizará las siguientes actividades de manera referencial:

1. Realizar todas las gestiones necesarias en el caso de la presencia de Áreas Protegidas Nacionales, Departamentales o Municipales; como por ejemplo la obtención del Certificado de Compatibilidad de Uso, entre otros.
2. Realizar el llenado del Formulario de Nivel de Categorización Ambiental de acuerdo al D.S. 3549 y D.S. 3856 y otros documentos correspondientes, con el objetivo de definir la categoría ambiental en la que se enmarcará el Proyecto.

El Formulario de Nivel de Categorización Ambiental será presentado por el Consultor a ENDE, adjuntando todos los documentos requeridos los cuales deberán estar previamente aprobados por la Supervisión. Posteriormente, ENDE enviará los documentos a la Autoridad Ambiental Competente para su respectiva aprobación y registro.

La obtención de la categorización ambiental, será validada por la Autoridad Ambiental Competente en el marco de la legislación vigente. En caso que, la Autoridad Ambiental Competente realice observaciones al Formulario de Nivel de Categorización Ambiental presentado, el Consultor está en la obligación de subsanar, aclarar y/o complementar dicho documento hasta obtener la categorización del Proyecto. Todos estos ajustes deberán ser revisados y aprobados por la Supervisión previo a continuar con el trámite.

Una vez aprobada la Categorización de la Central Hidroeléctrica por la Autoridad Ambiental Competente, el Consultor elaborará un Informe Especifico respecto a dicha actividad, el cual será coordinado con Supervisión.

1. **ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL (EEIA-AI) EN EL MARCO DE LA LEY 1333 Y SUS REGLAMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL Y PERMISOS ASOCIADOS.**

El Consultor, desarrollará avances en los estudios de Evaluación de Impacto Ambiental (en los estudios que así lo permitan), asumiendo el nivel de categorización del Proyecto Hidroeléctrico Rositas como CATEGORÍA I, esto de acuerdo con la categorización previamente obtenida y la Categorización que es otorgada a este tipo de proyectos según D.S. N°3856.

El Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral (EEIA-AI) debe formularse considerando todos los aspectos técnicos, componentes y actividades en el área del Proyecto Hidroeléctrico Rositas, así como las obras asociadas, realizando los análisis y actividades prescritas como parte integral del Proyecto.

De la misma manera, el EEIA-AI debe contemplar las consideraciones que emita la AAC en el marco de la Categorización Ambiental mediante el FNCA, los requerimientos de los reglamentos de la Ley 1333, el D.S. 3549, D.S. 3856 y la legislación anexa y conexa aplicable vigente, Convenio 169 de la OIT, normativa sectorial vigente, u otras que correspondan, el Consultor procederá a la realización de todos los documentos del EEIA-AI, los mismo que deberán contener los estudios socioambientales, documentos pertinentes y asociados correspondientes, acordes al Diseño Final del Proyecto.

De manera referencial los principales objetivos del EEAI-AI son:

1. Identificar y predecir en forma oportuna los efectos que podría tener la actividad o el Proyecto sobre el medioambiente y la situación social de la población y sus recursos en el área de influencia, en todas las fases y momentos de la ejecución, operación, mantenimiento, cierre y abandono del Proyecto.
2. Establecer medidas preventivas y de mitigación de los impactos identificados a adoptarse durante la ejecución, operación, mantenimiento, cierre y abandono para evitar cualquier efecto negativo al medio ambiente, y desarrollar medidas correctivas si fueran necesarias.

Algunos componentes importantes del EEIA-AI y Social se describen a continuación de manera referencial; el Consultor complementará con todo lo establecido en la ley 1333, D.S. 3549, D.S. 3856, Resolución Administrativa N°028/18 y toda la normativa vigente, así como con las políticas y salvaguardias internacionales aplicables al Proyecto y el Convenio 169 de la OIT.

* 1. **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

La descripción del proyecto debe desarrollarse, de acuerdo al Art. 23 inciso a) y Art. 24 del RPCA.

* 1. **DIAGNÓSTICO DEL ESTADO INICIAL DEL AMBIENTE EXISTENTE**

El Consultor elaborará el “Diagnóstico del Estado Inicial del Ambiente Existente” que se refiere a la Línea Base Socio Ambiental.

Para la elaboración de la Línea Base Socio Ambiental, el Consultor obtendrá información precisa (primaria y secundaria) que permita mínimamente la caracterización del medio físico, biológico, socioeconómico y cultural, así como de las áreas protegidas del área de influencia del Proyecto. Esta información deberá ser complementada de acuerdo a FNCA del estudio.

De acuerdo a lo establecido normativamente, todos los ensayos, análisis de laboratorio y otros, deben ser ejecutados por laboratorios idóneos que cuenten con los equipos debidamente calibrados por entidades competentes.

Algunos componentes de la Línea Base Socio Ambiental se describen a continuación de manera referencial.

* + 1. **Descripción Medio Físico**

Comprenderá mínimamente el desarrollo de lo siguiente:

* Geología y litología
* Suelo
* Geotecnia
* Fisiografía
* Geomorfología
* Pendientes
* Altitudes
* Edafología
* Definición y descripción de unidades de suelo
* Estados erosivos
* Descripción y localización de zonas de riesgos
* Descripción general del embalse
* Sismicidad
* Agua Superficial y subterránea
* Hidrología superficial
* Hidrología subterránea
* Cuencas y red de drenaje
* Régimen de caudales
* Calidad de agua
* Calidad de Aire
* Ruido Ambiental
* Climatología
* Temperatura
* Humedad
* Precipitación
* Evaporación y evapotranspiración
* Calimas y vientos
* Días de niebla, lluvia, tormenta y horas de sol al año
* Clasificación climática e índices climáticos
* Estado de la calidad ambiental
* Paisaje, determinar el paisaje considerando su valor estético espacial, ambiental, social y territorial
* Otras características particulares necesarias
  + 1. **Descripción del Medio Biótico**
* Ecosistemas Terrestres

Para el desarrollo del medio biológico del área de influencia del Proyecto, el consultor deberá considerar lo siguiente:

* + Flora
    - Describir las ecorregiones, formaciones de vegetación, ecosistemas, corredores biológicos y hábitats.
    - Caracterizar las diferentes unidades de vegetación, además de realizar un inventario de las especies de la zona de influencia directa, identificando las especies endémicas, amenazadas o en peligro, y de importancia ecológica, económica y cultural, exóticas, invasivas, raras, entre otros; en base a información existente y complementado con inventario de campo, con su correspondiente clasificación taxonómica, teniendo en cuenta el nombre común asignado en la región y el nombre científico definido, debidamente sistematizada (base de datos) según clasificación respectiva. Estas listas deberán estar contrastadas con el Libro rojo de la flora amenazada de Bolivia, Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y Convención Internacional sobre el comercio de especies amenazadas, listas de especies de flora de Bolivia, u otros documentos específicos de referencia para la zona, para evaluar el estado de conservación actual y/o grado de vulnerabilidad de las especies.
    - Presentar la estimación de la biomasa a ser directamente afectada por el Proyecto en el área inundada (embalse) y en el entorno (franja de seguridad), en hectáreas y volumen.
    - Elaboración de un diagnóstico forestal para la evaluación del bosque e identificación y valoración de los recursos forestales maderables y no maderables y otros árboles valiosos para los residentes locales, a través de un inventario forestal, información que debe servir para los Planes de Desmonte correspondientes.
    - Describir las especies, y poblaciones más relevantes de flora, considerando su distribución, abundancia, funciones, usos, aspectos ecológicos, económicos, culturales, medicinales entre otros.
    - Evaluar la diversidad, estado de conservación y amenazas de flora en la zona del Proyecto.
    - Describir las principales relaciones o conexiones comunitarias (biocenosis), procesos ecológicos esenciales, corredores y las conexiones existentes con otros fragmentos y otras características importantes de la zona del Proyecto.
    - Identificar especies bioindicadoras de flora.
    - Identificación de áreas sensibles (áreas protegidas nacionales, departamentales y municipales, áreas de inmovilización forestal, área de producción forestal permanente, áreas con un grado de conservación, áreas de interés ecológico, entre otros), considerando las funciones de protección a los recursos agua, suelo, fauna u otros.
    - Identificación, distribución y mapeo de la flora terrestre.
  + Fauna
    - Caracterizar los diferentes grupos de fauna terrestre (mamíferos, aves, reptiles, anfibios e insectos), además de realizar un inventario de las especies de la zona de influencia directa, identificando las especies endémicas, amenazadas o en peligro de extinción, y de importancia ecológica, económica y cultural, exóticas y/o invasivas, entre otros, en base a información existente y complementado con inventario de campo, con su correspondiente clasificación taxonómica, teniendo en cuenta el nombre común asignado en la región y el nombre científico definido, debidamente sistematizada (base de datos) según clasificación respectiva. Estas listas deberán estar corroboradas con el Libro rojo de vertebrados de Bolivia, Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y Convención Internacional sobre el comercio de especies amenazadas u otros documentos específicos de referencia para la zona, para evaluar el estado de conservación actual y/o grado de vulnerabilidad de las especies.
    - Describir las especies, y poblaciones más relevantes de fauna (mamíferos, aves, reptiles, anfibios e insectos), considerando su distribución, abundancia, aspectos ecológicos, económicos, culturales, medicinales entre otros.
    - Identificación y descripción de hábitats, hábitos alimenticios, rutas migratorias, ciclos de reproducción, áreas de reproducción u otras características de importancia para las comunidades de fauna identificadas.
    - Evaluar la diversidad, estado de conservación y amenazas de fauna en la zona del Proyecto.
    - Describir las principales relaciones o conexiones comunitarias (biocenosis), procesos ecológicos esenciales, hábitos alimenticios, además de sitios de reproducción, refugios, rutas migratorias, corredores, sitios de concentración estacional y otras características de importancia local.
    - Identificar especies bioindicadoras de fauna (mamíferos, aves, reptiles, anfibios, insectos).
    - Identificación de vectores existentes y potenciales para el área de influencia y descripción de enfermedades asociadas que puedan transmitir.
    - Identificación de áreas sensibles (áreas protegidas nacionales, departamentales y municipales, áreas de inmovilización forestal, áreas con un grado de conservación, áreas de interés ecológico, entre otros).
    - Identificar áreas potenciales para la relocalización de fauna pasible de rescate, justificando la elección de esos lugares, los cuales deben tener su situación identificada.
  + Ecosistemas Acuáticos
    - Identificación y caracterización de ecosistemas acuáticos y hábitats del área de influencia, considerando la distribución espacial y temporal (dentro de un período hidrológico completo) y las interrelaciones con otros ecosistemas.
    - Caracterización limnológica (aspectos físicos y biológicos) de los ecosistemas identificados.
    - Esquematizar el funcionamiento de la cadena trófica a nivel general en la cuenca del río Grande para el área de estudio.
    - Caracterizar los diferentes grupos de especies acuáticas y semiacuáticas (peces, aves, mamíferos, reptiles, anfibios, fitoplancton, zooplancton, invertebrados bentónicos, plantas acuáticas, u otros), además de realizar un inventario de las especies dentro de la zona de influencia directa, identificando las especies endémicas, amenazadas o en peligro, nativas, introducidas, especies en veda y de importancia ecológica, económica y cultural, entre otros, en base a información existente y complementado con inventario de campo, con su correspondiente clasificación taxonómica, teniendo en cuenta el nombre común asignado en la región y el nombre científico definido, debidamente sistematizada (base de datos) según clasificación respectiva. Estas listas deberán estar corroboradas con el Libro rojo de vertebrados de Bolivia, Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y Convención Internacional sobre el comercio de especies amenazadas u otros documentos específicos de referencia para la zona, para evaluar el estado de conservación actual y/o grado de vulnerabilidad de las especies.
    - Describir las especies, y poblaciones acuáticas y/o semiacuáticas más relevantes, considerando su distribución, abundancia, aspectos ecológicos, económicos, culturales, medicinales, entre otros.
    - Describir las características más importantes de las especies ícticas más relevantes del área de influencia (con un enfoque en peces migratorios, peces endémicos, en su caso, u otros de importancia), considerando hábitats de interés ecológico, hábitos alimenticios, áreas y ciclos de reproducción, especies y rutas migratorias, conectividad con otras cuencas y otras características importantes.
    - Identificar las zonas de pesca y determinar las especies ícticas comerciales o de importancia local, considerando su productividad, y generar información de la situación actual de la captura de peces en la cuenca del río Grande para el área de estudio, para realizar un análisis de los principales factores del Proyecto que pudieran afectar las pesquerías.
    - Evaluar la importancia del flujo migratorio de peces aguas abajo – aguas arriba a partir de las obras de cada componente del Proyecto, incluyendo el estudio de los tributarios que puedan representar rutas migratorias alternativas a la posible interrupción de los desplazamientos a lo largo de los ríos.
    - Identificar parámetros que serán posteriormente utilizados para monitorear las comunidades acuáticas.
    - Identificar especies bioindicadoras acuáticas y semiacuáticas que servirán para el monitoreo.
    - Describir el caudal ecológico determinado en el Diseño Final del PHR, considerando la suficiencia del caudal con relación a las especies acuáticas y usos del agua de diferentes grupos de actores sociales de la zona.
    1. **Descripción de Áreas Protegidas**

El Consultor analizará la relación del Proyecto con las áreas protegidas (Nacionales departamentales y municipales) del área de influencia directa e indirecta. Sin embargo, las obras que serán incluidas en la Central Hidroeléctrica Rositas podrían afectar a los valores ambientales que motivan la declaración de las áreas protegidas en las inmediaciones de la zona de actuación.

El Consultor debe determinar cuáles son las posibles incidencias que el Proyecto pueda generar en relación con las Áreas Protegidas, y en tal sentido el estudio de línea base ambiental debe incluir de antemano una descripción, análisis e implicancias de la normativa vigente sobre las Áreas Protegidas.

Identificadas las afectaciones al área protegida nacional, departamental o municipal, el Consultor deberá realizar un análisis, identificación y descripción a profundidad de los medios físicos, biológicos, ecológicos, socioeconómicos, estado de conservación, presiones sobre las áreas y zonas protegidas, así como efectos directos e indirectos que el Proyecto pudiera tener o generar en relación a esta área y zona.

Toda la información debe estar apoyada con mapas de las áreas protegidas y su relación directa con el área de influencia del Proyecto.

Además, en caso de ser necesario, realizar gestiones para que el Proyecto resulte compatible con el uso dentro del Área Protegida, el Consultor deberá informar a Supervisión de manera ágil y asimismo deberá emitir recomendaciones y ejecutar acciones a fin de alcanzar la compatibilidad de uso del Proyecto dentro del Área Protegida que corresponda.

El Consultor debe considerar la obtención de las autorizaciones necesarias para el ingreso a las Áreas Protegidas para efectos de relevamiento de información y/o desarrollo de trabajos de campo. Si corresponde, también elaborará documentación que pueda ser solicitada para la autorización de ingreso a estas áreas.

* + 1. **Descripción del Medio Socioeconómico y Cultural**

El Consultor deberá generar información del medio socioeconómico y cultural del área de influencia del Proyecto, con base en el levantamiento de campo prioritariamente y podrá ser complementada con documentación socioeconómica cultural producida por otras instituciones.

El desarrollo del medio socioeconómico y cultural estará enfocado en el siguiente contenido de manera referencial:

* Demografía

Prioritariamente y complementada con, fuentes del INE y documentación socioeconómica cultural producida por otras instituciones, para realizar la interpretación y análisis de las características de la población y dinámica poblacional según el siguiente detalle referencial:

* + Estructuras de la Población; por unidad territorial (comunidad, central, provincia y municipio), desagregadas por variables de edad, sexo y origen étnico, idioma, nivel de instrucción, crecimiento vegetativo y tasas de crecimiento, lugar de nacimiento, residencia; estructura familiar, entre otras variables demográficas.
  + Dinámica poblacional; la información debe estratificar los grupos sociales o étnicos, desglosando la información a través de las variables: grupo social (categoría o estrato), identificación cultural (colono, indígena, campesino), grupo económico (agricultor, ganadero, comerciante, otros), flujo migratorio (emigración/inmigración), relacionamiento comunitario de la zona.
  + Poblaciones indígenas (según titularidad del territorio titulado), si existiesen, considerando ascendencia étnica, evolución histórica en base a características demográficas y socioeconómicas, entre otros.
  + Otras variables demográficas que coadyuven a describir el Área de Influencia.
  + Con la información del área de Influencia del Proyecto se realizará:

Análisis espacial de rango-tamaño de las unidades territoriales (comunidades, municipios) del área de influencia del Proyecto.

Análisis que contemple a las unidades territoriales próximas (comunidades, municipios) y su dinámica poblacional en el área de influencia del Proyecto, en la que se expongan las transiciones demográficas y patrones de poblamiento.

Toda la información deberá ser entregada en un SIG con tablas de datos relacionales de acuerdo con el modelo de GEODATABASE presentado en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

* Pueblos Indígenas y Territorios Indígena Originario Campesino

Trabajo de campo para identificar poblaciones indígenas y territorios indígena originario campesino, si existiesen, para lo cual será necesario determinar características socioculturales, usos y costumbres, niveles de organización, territorio, estado de saneamiento y principales actividades; considerando ascendencia étnica, evolución histórica en base a características demográficas y socioeconómicas, entre otros. Otras variables que coadyuven a describir el Área de Influencia.

* Condición de la mujer

El Consultor identificará los datos demográficos, socioeconómicos relevantes como: acceso a la tierra y/o otros bienes; papel de la mujer en las actividades productivas; condiciones de exclusión y riesgos; oportunidades de participación bajo el Proyecto, entre otros.

* Salud

Para el Área de Influencia del Proyecto, el Consultor describirá el sistema de salud; i) público, privado (si existiese) y tradicional considerando la ubicación y nivel de atención del centro de salud (nivel 1, nivel 2, redes de servicios de salud); ii) infraestructura de salud, cobertura, servicios que brinda, personal (médicos generales, especialistas, enfermeras, otros.); iii) condiciones de salud de la población incluyendo: tasa de natalidad, mortalidad, morbilidad, discapacidad; iv) características de la medicina tradicional, considerando una identificación predial de los equipamientos de salud (Posta, hospitales, entre otros); v) Información y análisis sobre presencia de enfermedades infecciosas; vi) otras variables que el Consultor vea necesario.

La información, puede ser adquirida a través de fichas de campo para el sector salud, registros de los centros de salud, entrevistas a responsables y curanderos o médicos tradicionales u otros que se identifiquen. La información podrá ser complementada con documentación oficial.

* Educación

El Consultor, describirá: i) infraestructura (ubicación) y oferta educativa por nivel y tipo (instalaciones, profesores); ii) cobertura educativa, niveles, número de alumnos y profesores; iii), indicadores educativos: tasa de analfabetismo, tasa de deserción escolar, oficios e índice de escolaridad. Toda la información se desagregará por género. Además, se especificará si se imparte educación bilingüe, considerando una identificación predial de los equipamientos de educación (escuelas, colegios, institutos) entre otras variables que el Consultor vea necesario para describir el Área de Influencia Directa. La información puede ser obtenida en campo y complementada con otras fuentes como oficinas Distritales de Educación, entrevistas y otros que el Consultor considere. Este análisis se presentará para cada una de las comunidades incluidas en el área de influencia directa junto a un análisis espacial.

Toda la información deberá ser entregada en un SIG de acuerdo al modelo de GEODATABASE presentado en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

* Vivienda y Servicios Básicos

El Consultor deberá presentar un informe que incluya para todos los tipos de asentamientos poblacionales en el área de influencia directa: i) número y calidad de la vivienda por tipo de material de construcción de las viviendas; ii) porcentaje de acceso a servicios básicos: agua (red de agua, noria, río, vertiente, cobertura y estado de los sistemas de agua potable y tipo de administración del servicio) y alcantarillado (domiciliario, pozo ciego, pozo séptico, cobertura); iii) acceso a electricidad, cobertura, calidad del servicio y proveedor; iv servicio de aseo (residuos sólidos, porcentaje de cobertura de recolección y disposición final de residuos) ; el Consultor incorporará cualquier otra información relevante sobre el tema con información levantada en campo.

Toda la información deberá ser entregada en un SIG de acuerdo al modelo de GEODATABASE presentado en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

* Comunicación y Transporte

El Consultor, deberá identificar los principales medios de comunicación para el área de influencia del Proyecto: i) teléfono, servicios de telefonía móvil, acceso a internet; ii) acceso a medios de comunicación medios audiovisuales o impresos (periódicos, revistas, etc.); iii) medios de comunicación pública: radioemisoras, televisión y/o repetidoras, iv) Vías de comunicación terrestre, fluvial y aérea, v) Otros que puedan identificarse.

El Consultor, debe realizar una descripción espacial sobre el acceso, tipo y transitabilidad de las vías de transporte existentes en el área de influencia del Proyecto, existencia de caminos vecinales y troncales y servicios de transporte aéreo, terrestre y fluvial tomando en consideración las necesidades de mejoras y mantenimiento durante la construcción para permitir transporte de carga pesada y sobredimensionada.

Toda la información deberá ser entregada en un SIG de acuerdo al modelo de GEODATABASE presentado en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

* Características Culturales

Características y patrimonio cultural: Identificación y descripción de tradiciones, costumbres, identidad cultural, idiomas predominantes, religión iglesias y cultos u otros bienes culturales reconocidos oficialmente, con valor local, histórico o social; manifestaciones artísticas (música, pintura, relatos, etc.), entre otros.

Para el estudio cultural, el Consultor deberá elaborar un registro histórico de los municipios o provincias involucradas, un inventario de las culturas originarias, considerando ascendencia, idioma, organización, usos y costumbres, u otros en el AID.

* Estructura y proceso de ocupación territorial

El Consultor deberá describir los momentos y factores que definieron los procesos de ocupación territorial y crecimiento urbano, si corresponde.

El análisis deberá identificar la evolución histórica de la ocupación y tipología de los centros de población en el área de influencia directa.

Toda la información debe ser migrada a un SIG y que permita el almacenamiento de adjuntos de acuerdo al modelo de GEODATABASE presentado en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

* Tenencia de Tierra

El Consultor deberá realizar para cada uno de los asentamientos poblacionales en el área de influencia directa del Proyecto: i) un levantamiento predial que identifique al propietario y permita su clasificación con base en la nomenclatura usada por el INRA para tierras rurales y por el catastro municipal en el caso de las áreas urbanas (código catastral); ii) tierras de cultivo: superficie del predio, área cultivada, tipo de cultivo, costos de producción, entre otras variables que permitan la determinación del valor catastral y comercial (precio de venta por el propietario) en todos los casos que corresponda.

Toda la información debe ser migrada a un SIG con tablas de datos relacionales y que permita el almacenamiento de adjuntos de acuerdo al modelo de GEODATABASE presentado en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

* Uso actual de la tierra

El Consultor deberá identificar el tipo de uso actual de la tierra, cantidad y clasificación de tierras saneadas (Comunales, Individuales, intercultural, campesinos u otros), estado actual del saneamiento de las áreas protegidas, en el área de influencia del Proyecto con información del INRA, usos de suelo a nivel departamental y municipal, entre otros. El levantamiento a nivel predial se realizará en el área de influencia directa.

Toda la información deberá ser entregada en un SIG de acuerdo al modelo de GEODATABASE presentado en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

* Economía

El Consultor deberá realizar un análisis del sistema económico y productivo de la zona, además de considerar un análisis de modelo de base económica que permita describir los procesos de concentración y dinamismo económico local.

La información que deberá ser obtenida por comunidad y/o asentamiento en el Área de Influencia de manera referencial es la siguiente:

* Describir las prácticas de uso, aprovechamiento e interacción de la población con los recursos naturales y la participación de los miembros de la comunidad en cada una de las principales actividades económicas.
* Principales actividades económicas y productivas (agricultura, ganadería, industria, forestal etc.)
* Cultivos y Costos de producción.
* Principales productos generados/producidos de tipos agropecuarios, forestal o artesanal, u otros y sus características de la producción.
* Principales productos de consumo de tipo agropecuario, forestal o artesanal, entre otros.
* Empleo e ingresos económicos por familia; identificar el género del Jefe(a) de hogar.
* Recursos pesqueros, información sobre usuarios, volúmenes y zonas de pesca.
* Identificar las redes de comercialización de productos.
* Describir el sistema económico en los ámbitos local y regional.
* Patrones de interrelaciones productivas y de comercialización al interior de la zona de influencia directa e indirecta y en el ámbito regional.
* Población económicamente activa desagregada por género.
* Infraestructura productiva.
* Otras variables económicas que coadyuven a determinar el precio catastral y comercial de los predios y a describir el Área de Influencia.

La información podrá ser complementada con información de fuentes como el INE y otras instituciones oficiales que hubieran realizado estudios en el área de influencia del Proyecto.

Toda la información deberá ser entregada en un SIG de acuerdo al modelo de GEODATABASE presentado en el apartado Sistemas de Información Geográfica.

* Recursos Naturales

El Consultor, deberá describir la forma del manejo y aprovechamiento de la flora, fauna y otros recursos naturales de importancia en la zona, como el agua u otros. Deberá contar con información actualizada, mediante fuentes oficiales, sobre proyectos a ser desarrollados en la zona y que puedan influir en el proyecto objeto de la consultoría.

* Aspectos Políticos - Organizacionales y Autoridades

El Consultor identificará, describirá, caracterizará y analizará a los actores sociales, sus relaciones y sus formas tradicionales de organización establecidas en el área de influencia del Proyecto.

Elaborará la estructura organizativa de las organizaciones, identificará a los representantes legales y autoridades tradicionales legítimamente reconocidas en las comunidades interculturales, campesinas u otras identificadas que correspondan. Además de identificar las relaciones interculturales, los vínculos con otras organizaciones comunitarias, los conflictos, negociación de conflictos, relaciones de poder e intereses de las organizaciones.

El Consultor, identificará a las instituciones públicas y/o privadas y/o agentes sociales, que intervienen en la resolución de los conflictos, con el fin de aprovechar los espacios de interlocución para el desarrollo del Proyecto y conocer el nivel de incidencia en la decisión de las bases, para lo cual será necesario realizar un mapeo de actores a nivel local, departamental y nacional.

Para contar con la información solicitada, necesariamente debe generarse un relevamiento de información primaria.

* Turismo

El Consultor, realizará un inventario, jerarquización y categorización de los atractivos turísticos de usos actuales y potenciales de turismo local, en el área de influencia del Proyecto, que permitan diseñar un Plan de Desarrollo Turístico Integral, mismo que deberá estar enmarcado según la metodología establecida por el Ministerio de Culturas y Viceministerio de Turismo.

Para determinar el potencial de desarrollo turístico, el Consultor deberá realizar una evaluación rigurosa de los atractivos turísticos del territorio, es decir, oferta, demanda, competencia y las tendencias de mercado.

El estudio implicará la recolección, tratamiento y análisis de informaciones internas y externas al territorio con características importantes que pueda brindar una oferta turística. Con toda la información disponible se realizará el llenado de la Ficha de inventariación establecida en la metodología de la entidad estatal competente.

En este marco, se identificarán escenarios de participación comunitaria en la gestión del turismo, con el fin de identificar sus potencialidades, debilidades y los riesgos para analizar la posibilidad de fortalecer, desarrollar e impulsar Proyectos de base comunitaria en el área de los embalses o vecinos a éstos.

Además, se debe considerar posibles acciones enfocadas a generar y fortalecer capacidades locales para el perfeccionamiento de la actividad turística al interior de las comunidades o generar una actividad alternativa capaz de generar ingresos, empleos y la sostenibilidad.

Toda la información deberá ser entregada en un SIG de acuerdo al modelo de GEODATABASE presentado en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

* Aspectos Arqueológicos, Paleontológicos

El Consultor deberá realizar el Diagnóstico Arqueológico, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 530 y la Resolución Ministerial No. 020/2018 del 18 de Enero de 2018 y toda la normativa vigente, en el área total del embalse y los sitios de obras como por ejemplo, casa de máquinas, zonas de compuertas, túneles de desvió, de carga y descarga, ataguías, pre ataguías, canteras, buzones, presa, sistema de traspaso de peces, campamentos, vías de acceso, u otros del área de influencia directa hasta la emisión del Certificado de Conformidad de la Unidad de Herencias Culturales Materiales (UHCM).

Con respecto a la paleontología del lugar se deberá identificar todos los lugares que concentran rasgos patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente.

Toda la información deberá ser entregada en un SIG de acuerdo al modelo de GEODATABASE presentado en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

* Plan de Desmonte

En el marco del presente estudio, y en base al diagnóstico forestal obtenido, el Consultor recopilará la información pertinente con respecto a las normas legales referente a medidas de desmonte. En relación con estos aspectos: el Consultor elaborará toda la documentación necesaria para las gestiones y trámites a seguir ante las autoridades pertinentes, como son la Autoridad de Bosques y Tierras (ABT), SERNAP, INRA, etc.

* Otros
* Análisis de las tendencias de desarrollo regional, local y puntual en función de las organizaciones sociales registradas, presencia y apoyo de distintas instituciones en el área del proyecto.
* Establecer la sensibilidad social, caracterizando a todas las comunidades de los municipios involucrados para el desarrollo del proceso de Consulta Pública
* Establecer la sensibilidad social, caracterizando a las TCO's para el desarrollo del proceso de Consulta en el marco del convenio 169 de la OIT y normativa sectorial vigente.
* Otras particularidades necesarias

Toda la información generada, sistematizada y georreferenciada en base de datos, cartografías entre otros resultados para el estudio de la línea base socioeconómica ambiental, deberá presentarse en formato SIG de acuerdo al modelo de GEODATABASE del acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

* 1. **IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES**

Tomando en cuenta la metodología establecida en la Resolución Administrativa N°028/18 y la normativa vigente, el Consultor deberá realizar en primera instancia la identificación de impactos ambientales, para posteriormente realizar la predicción de impactos y esto “supone pronosticar el comportamiento de cada impacto, a través del tiempo y el espacio, esto es, anticiparse a los cambios que experimentaría cada componente ambiental, así como los factores socioeconómicos y culturales, si se llevarán a cabo las actividades objeto del EEIA”, por lo tanto, se basa en el cálculo, conocimiento o inferencia de datos o experiencias, antes de la ocurrencia de los hechos.

Para la identificación de impactos se debe tomar en cuenta mínimamente lo siguiente:

* Análisis de los impactos socioeconómicos del proyecto
* Recomendaciones fruto de la consulta en el marco del Convenio 169 de la OIT y normativa sectorial vigente
* La diferenciación de las etapas de operación y mantenimiento y no de manera conjunta
* La clasificación primaria y secundaria de los impactos identificados para cada uno de los factores ambientales
  1. **PREDICCIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES**

Para la predicción de impactos se debe tomar en cuenta la información cualitativa relacionada con los tipos de impacto e información cuantitativa disponible o posible de generar, relativa a técnicas de predicción empleadas, y datos básicos requeridos para su utilización y que contemple la afectación al componente bosque, asimismo elaborar una cuantificación de la conectividad del área que contemple a las cuencas que involucran al Proyecto.

El Consultor deberá desarrollar el presente capítulo en cumplimiento a las modificaciones señaladas en el ANEXO B del D.S. 3549, D.S. 3856 y RA 028/2018.

* 1. **EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES**

Para la interpretación y evaluación de impactos, con base en la predicción de impactos y para interpretarlos y evaluarlos, se debe considerar información relativa a normas técnicas, criterios, y parámetros cualitativos en lo concerniente a factores ambientales, socioeconómicos y de salud.

El Consultor realizará una evaluación global en el contexto de un EEIA-AI, la cual consiste en la evaluación del efecto total integral que el Proyecto causa sobre el ambiente, es decir, superpone y suma los efectos particulares, para establecer un efecto global. En este contexto, deberán jerarquizarse los impactos ambientales identificados y valorados, para determinar su importancia relativa.

Se debe considerar impactos acumulativos y sinérgicos, incluyendo otros Proyectos cercanos desarrollados dentro del Análisis de Identificación de Impactos. El Consultor considerará también las políticas y salvaguardias internacionales pertinentes.

* 1. **ANÁLISIS DE RIEGOS Y PLAN DE CONTINGENCIAS**

En el EEIA-AI se deben identificar las posibilidades de accidentes y emergencias incluyendo riesgos. Como parte de esta actividad se deberá identificar los materiales o sustancias peligrosas que intervendrán en el proyecto, obra o actividad, así como los riesgos al ambiente inmediato y la población, por posibles fallas en la extracción, explotación, manejo, almacenamiento o, transporte, tratamiento y disposición final, en el funcionamiento de los equipos e instalaciones. También se deberá identificar las posibles causas por las que se pueden presentar estas fallas (por ejemplo, errores del operador, fallas de operación) de los equipos e instalaciones, desgaste, pérdida de control del proceso, fuego y explosión); cuantificar la probabilidad de ocurrencia de cada una de estas fallas y sus consecuencias.

Asimismo, se deberá elaborar un Plan de Contingencias y Programa de Prevención de Accidentes que permita responder a emergencias con la suficiente eficacia, minimizando los daños a la comunidad y al ambiente.

Para el Análisis de Riesgo y Plan de Contingencias, también se debe considerar:

* La susceptibilidad de la zona (sismicidad, colapso de la presa, aliviaderos, fallas tectónicas, áreas de inundación, riesgos naturales en coordinación con el Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego (VRHR).
* Población existente en el área de influencia directa e indirecta del proyecto.
* El manejo, almacenamiento, transporte. tratamiento y/o disposición final de sustancias peligrosas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para Actividades con Sustancias Peligrosas; o que involucre alto riesgo sobre núcleos poblacionales.
* La existencia de fauna y flora silvestre en el área del proyecto.
  1. **PROPUESTAS DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN**

Se deberá formular medidas de mitigación para cada uno de los impactos negativos evaluados como importantes, así como discutir alternativas y justificar las soluciones adoptadas.

Se deberá plantear medidas de prevención para la generación de residuos peligrosos (aceites dieléctricos, trapos empetrolados, aceites usados, lámparas de mercurio, etc.), afectación a la fauna acuática y terrestre durante las distintas etapas (ejecución, operación, mantenimiento y cierre abandono).

Adicionalmente deberá considerar para las propuestas de medidas de mitigación lo siguiente:

* Diseño
* Descripción
* Cronogramas de ejecución
* Responsables
* Ubicación de todas las medidas previstas para eliminar, mitigar, reducir, remediar o compensar los efectos ambientales negativos a los distintos factores (socioeconómico, agua, suelo, aire, ecología)

Por último se debe proponer el Programa de prevención y Mitigación tanto para la fase de implementación como para la de operación y mantenimiento.

* 1. **PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN (PPM)**

El Consultor debe formular el Programa de Prevención y Mitigación (PPM) considerando todas las medidas previstas prevenir y mitigar los efectos ambientales y sociales negativos y maximizar los impactos positivos, originados por las actividades de las etapas de ejecución, operación y mantenimiento, abandono definitivo y del Proyecto.

La estructura del PPM debe cumplir lo establecido en el D.S. 3549. Asimismo, en caso que corresponda este PPM cumplirá con los requisitos para un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de Política OP-703 del BID y las directrices aplicables al Proyecto que incluya: i) Plan de Reasentamiento Involuntario de acuerdo con la OP 710; ii) Plan de Restablecimiento de Medios de Vida (OP 703); iii) Plan de Acción de Género; y en su caso un plan o programa de biodiversidad para asegurar que el Proyecto no resulte en conversión significativa o degradación de hábitats naturales críticos y que cualquier conversión significativa o degradación de otros hábitats naturales sean mitigadas y compensadas con medidas aceptables, incluyendo en su caso la protección de un área ecológicamente equivalente.

El Consultor deberá tomar en cuenta lineamientos específicos en la formulación del programa de prevención y mitigación ambiental:

* Identificación y caracterización de los cuerpos de agua, vegetación, fauna, fuentes emisoras de ruido, material particulado, emisiones de gases de combustión, vertido de efluentes industriales de las actividades constructivas,
* Minimizar la alteración de las características fisicoquímicas, microbiológicas e hidrobiológicas de los cuerpos de agua;
* Manejo y disposición de la cantidad de suelo y vegetación removida además del tiempo de exposición a la intemperie;
* De acuerdo al área a inundar determinar medidas exactas para minimizar los impactos a fauna y flora.

En el caso de las medidas de mitigación específicas, se deberá disponer de los diseños y especificaciones técnicas; cuantificación del monto que significa su aplicación (con memoria de cálculo específico) y cronograma de ejecución.

El Consultor realizará un diseño detallado de todas las acciones y obras para la prevención y mitigación de impactos ambientales.

El Consultor deberá elaborar planes o programas desde el concepto de integralidad en la gestión de cada factor y/o programa ambiental. A continuación de manera referencial se recomiendan los siguientes programas y subprogramas:

* Programa de salud y seguridad ocupacional y comunitaria.
* Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo PGSST, en base a la NTS 009/23
* Programa Psicosocial comunitario
* Programa de seguridad vial y transporte seguro.
* Programas de gestión de residuos sólidos y líquidos.
  + Subprograma de residuos sólidos domésticos
  + Subprograma de residuos sólidos industriales
  + Subprograma de residuos líquidos domésticos e industriales
* Programa de manejo del recurso suelo
  + Subprograma de control de erosión y sedimentación
  + Subprograma de control de contaminación
  + Subprograma de manejo de taludes
  + Subprograma de manejo y disposición de materiales de excavación
  + Subprograma de manejo de áridos y agregados.
  + Subprograma de intervención y aprovechamiento de bancos de préstamo.
* Programa de gestión de la calidad del aire (estimación de gases GEI, monitoreos de parámetros de calidad del aire)
* Programa de manejo del recurso hídrico (hidráulico, hidrológico e hidrosedimentológico, hidrogeología)
  + Subprograma manejo de cuerpos de agua
  + Subprograma de manejo de captación y calidad de agua
  + Subprograma de manejo hidrosedimentológico
  + Subprograma de manejo de aguas subterráneas
  + Subprograma de manejo de aguas servidas e industriales
* Programa de manejo de la vegetación
  + Subprograma de rescate de germoplasma y conservación ex situ
  + Subprograma de aprovechamiento forestal
* Programa de manejo de la fauna terrestre y acuática
  + Subprograma de manejo la pesca comercial y de subsistencia
  + Subprograma de manejo de artrópodos, herpetofauna, avifauna, mastofauna terrestre (tomar en cuenta pasos de fauna) y mastofauna acuática y ribereña
  + Subprograma de manejo y rescate de peces
  + Subprograma de investigación ictiológica
* Programa de manejo de áreas protegidas
* Programa de recuperación de áreas degradadas
* Programa de gestión de troncos y detritos flotantes y sumergidos
* Programa de manejo y control de macrófitas acuáticas
* Programa de protección de flora y fauna
* Programa de rescate, traslado, reubicación y monitoreo de fauna y flora silvestre.
* Programa de revegetación.
* Programa de manejo, desmonte y remoción de la vegetación y material orgánico en áreas de embalses.
* Programa de Identificación de zonas sensibles por sus valores ecológicos, culturales, etc., localizados en el área de influencia directa del Proyecto y las obras de implementación del diseño. Se debe tomar en cuenta datos del modelo predictivo de áreas inundables posibles.
* Programa de preservación del patrimonio arqueológico y paleontológico.
* Programa de manejo de industriales y campamentos.
* Programa de cierre, abandono y restauración (de áreas intervenidas por el Proyecto).
* Programa de manejo, transporte, almacenamiento, disposición final de sustancias peligrosas.
* Programa de gestión del reservorio
  + Subprograma simulación del ciclo de inundación
  + Subprograma de gestión de sedimentos y purgas
  + Subprograma de gestión de inundaciones y sequias
* Programa de Relacionamiento Comunitario.
  + Subprograma de comunicación con las poblaciones afectadas y comunitarias
  + Subprograma de comunicación interinstitucional
* Programa de Capacitación Ambiental.
* Programas del Plan de Reasentamiento o Programa de Reposición e Indemnización a Poblaciones Afectadas (PRIPA) o Plan de Reposición de Perdidas (PRP)
  + Subprograma de indemnización y/o compensación
  + Subprograma de Adquisición de Predios
  + Subprograma de Reasentamiento
  + Subprograma de Liberación de la Faja de Servidumbre.
* Plan de Pueblos Indígenas (PPI)
* Programa de Información y Consulta
  + Procedimientos de Quejas y Consultas
* Programa de educación y capacitación al personal.
* Plan de acción de biodiversidad.
* Programa de empleo temporal.
* Programa de desarrollo turístico.
* Programa de contratación de mano de obra local
* Programa de control de la calidad de aire y emisiones
  + Subprograma de control de emisiones de gases
  + Subprograma de control de emisiones de material particulado
  + Subprograma de control de emisiones de ruido y vibración
* Plan de Acción de Género

El consultor podrá elaborar otros programas y subprogramas que considere pertinentes, asimismo, deberá elaborar los programas que la AAC requiera al momento de aprobar y registrar el FNCA.

El Consultor preparará el PPM de acuerdo a lo establecido en el D.S. 3549, incluyendo información clara sobre materiales y equipos necesarios, personal, costos unitarios, costos totales y cronograma de ejecución para cada una de las medidas de prevención y mitigación definidas. Deberá incluir las memorias de cálculo.

Las medidas de mitigación a ser propuestas deberán plantear medidas específicas relacionadas con el medio ambiente y las condiciones socioeconómicas y culturales existentes en el área de influencia directa del Proyecto, debiendo tener coherencia en cuanto a su implementación.

Para el Estudio de Evaluación del Impacto Ambiental Analítico Integral (EEIA-AI), se debe considerar las medidas antierosivas y de conservación de suelos y las medidas de mitigación de erosión en los sitios donde se vayan a construir obras y las medidas de Prevención y Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático.

Adicionalmente, a los programas planteados deben considerar todos los programas que resulten del EEIA-AI, de los solicitados por OSC, SERNAP, Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales y AAC, entre otros que correspondan.

En caso de ser necesario, las medidas de mitigación y otros capítulos pertinentes, deberán ser discriminados por grupo de licitación.

En caso de requerirse la formulación de un Plan de Manejo Integral de Cuencas (MIC), presentará un análisis de su consistencia con este Estudio en su conjunto y la necesidad de su profundización para asegurar la sostenibilidad del Proyecto.

* 1. **ESTIMACIÓN DE COSTOS DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN**

El Consultor elaborara un presupuesto de cada programa y subprograma, considerando materiales, personal entre otros, cada uno de los costos estarán debidamente dimensionados para consolidar los costos de medias de mitigación ambiental.

* 1. **ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS SOCIO ECONÓMICOS Y ANÁLISIS COSTO BENEFICIO**

El análisis busca proporcionar una base sólida para la toma de decisiones, garantizando que los beneficios del proyecto hidroeléctrico sean maximizados y los impactos negativos minimizados, logrando un equilibrio entre desarrollo económico, bienestar social y protección ambiental.

El Consultor debe realizar fundamentalmente un análisis cualitativo cuantitativo (estadístico), de los impactos socioeconómicos, tales como las incidencias en la salud, educación, cultura, etc., y las actividades de producción y productividad, etc., provocadas o influenciadas por el proyecto, especificando cuáles son las ventajas ó desventajas de la implementación del mismo.

El Consultor deberá desarrollar mínimamente los siguientes puntos:

* Análisis de impactos socioeconómicos
* Análisis costo-beneficio del proyecto que considere factores económicos, sociales y ambientales;
* Análisis de costo beneficio
  1. **PLAN DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL (PASA)**

El Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral (EEIA-AI) deberá incluir el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), el mismo que será elaborado de acuerdo a la normativa vigente (D.S. 3549) y si corresponde, a los requisitos para el PGAS de las salvaguardas del BID aplicables al Proyecto incluyendo la Política OP-703 y sus directrices, la OP 710, la OP 765 y la OP 761 y tendrá por objeto controlar y garantizar el cumplimiento de las medidas de mitigación propuestas en el PGAS y el PPM.

El Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), debe considerar lo establecido en los artículos N°30, 31 y 32 del RPCA.

* 1. **PROGRAMA DE CIERRE DE OPERACIONES Y RESTAURACIÓN DEL ÁREA**

El Consultor deberá elaborar el respectivo plan de cierre y abandono que comprenderá el conjunto de actividades que a implementarse desde las etapas de planificación del proyecto, hasta la ejecución de actividades de post construcción, con el fin de cumplir los requisitos legales aplicables, proteger la salud y seguridad de las comunidades vecinas, eliminar o mitigar los efectos ambientales adversos y minimizar los impactos socio económicos en el área de influencia, en este caso las instalaciones utilizadas para la construcción.

El Consultor deberá incorporar las medidas orientadas a prevenir impactos ambientales y riesgos durante la etapa de cierre de la fase constructiva del proyecto.

El Consultor debe contemplar mínimamente los siguientes aspectos:

* Establecer las acciones o criterios ambientales de manejo que permitan la planificación de uso y destino posterior del área después de finalizada la construcción.
* Diseñar programas de rehabilitación de las tierras intervenidas por el proyecto.
* Desarrollar programas de compensación y conservación paisajística de los taludes, bancos y terrenos, tanto en el área de construcción, como de las zonas destinadas al depósito de escombros y material estéril.

El Consultor deberá contemplar como contenido mínimo lo siguiente:

* Aspectos generales
* Objetivos (General y específico).
* Metas.
* Población beneficiada
* Programas:
* Programa de desmantelamiento y abandono
* Programa de limpieza del sitio
* Programa de restauración de zonas intervenidas
* Programa de protección de bienes sociales intervenidos
* Programa de protección de infraestructura comunitaria social.

El Consultor podrá proponer más programas según vea conveniente para la etapa de cierre.

* 1. **IDENTIFICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE**

El Consultor, deberá describir las disposiciones legales aplicables al proyecto con las que sustentan cualquier actividad descrita en el presente estudio, de acuerdo al artículo N°34 del RPCA.

* 1. **BIBLIOGRAFÍA, REFERENCIAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ETC.**

El Consultor debe considerar la información entregada por ENDE para el proyecto “Rositas” y otros estudios realizados en la zona (tesis, revistas, artículos científicos, etc.) para la elaboración del EEIA-AI, de acuerdo al artículo N°34 del RPCA.

La recopilación de información secundaria para la elaboración del documento no deberá ser mayor a 10 años, de acuerdo a lo establecido en el RA. N° 0028/0218.

* 1. **VACÍOS DE INFORMACIÓN**

El Consultor realizara una identificación de los vacíos e incertidumbres de información en el conocimiento de los impactos ambientales, para la toma en consideración, si fuere necesario, del principio de precaución; de acuerdo al artículo N°34 del RPCA.

* 1. **LICENCIA PARA ACTIVIDADES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS**

El Consultor, debe elaborar toda la documentación pertinente para el trámite de la Licencia Ambiental para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP) esté enmarcado en el Reglamento para Actividades con Sustancias Peligrosas (RASP) y la Resolución Ministerial N°007/2013. De la misma manera identificará todas las sustancias a ser incluidas en el LASP, acorde a las características del Proyecto.

El contenido mínimo debe ser:

1. Datos generales de la Actividad Obra o Proyecto (AOP)
2. Nómina del personal jerárquico y currículum vitae del personal técnico responsable de las actividades operativas con sustancias peligrosas y sus respectivas fotocopias de Cédula de Identidad
3. Organigrama en el cual se establece el grado de responsabilidad del personal jerárquico y/o responsable encargado de la manipulación, almacenamiento, uso y disposición de sustancias peligrosas (presentar cursos de capacitación en seguridad industrial, del responsable y/o encargado)
4. Especificar actividad que realiza
5. Las normas técnicas aplicables a la manipulación, transporte, almacenamiento y a la disposición de las sustancias peligrosas
6. Hojas de Seguridad o Fichas técnicas de cada producto a utilizar
7. Listado de sustancias que se utilizan con su nombre científico (genérico), su registro en Naciones Unidas y la actividad en la que se emplea, en físico y digital
8. Detalle del Almacenamiento y manipulación de sustancias peligrosas
9. Detalle del Tratamiento y disposición final de sustancias peligrosas
10. Análisis de Riesgo por cada sustancia identificada
11. Plan de Contingencia por cada sustancia identificada
    1. **OTRAS LICENCIAS O PERMISOS CONEXOS**

El Consultor, deberá elaborar los documentos necesarios para obtener los permisos asociados a la licencia ambiental de todas las áreas de afectación del proyecto solicitados en la carta de categorización y, a requerimiento de las entidades competentes.

* 1. **CONSULTAS SOCIALES**

El Consultor deberá efectuar las consultas sociales (públicas, previas y otros mecanismos de participación) establecidas por ley, en todas las comunidades del área de influencia directa, bajo metodologías reconocidas, en el marco del artículo 93 de la ley 1333, artículo 162 del RPCA, Anexo E del D.S. 3549, Convenio 169 de la OIT y otras normas sociales en vigencia.

Estas consultar se desarrollaran con el objetivo de:

* Plantear espacios participativos de consenso, planificación y ejecución de actividades.
* Proporcionar información oportuna y veraz sobre el alcance del Proyecto.
* Utilizar herramientas que permitan construir en conjunto mecanismos de participación, que nos permitan desarrollar las Consultas.
* Velar por el cumplimiento de la normativa vigente nacional e internacional correspondiente.
  + 1. **Consulta previa (TIOC)**

Las consultas sociales a comunidades indígenas para la aceptación de proyectos son un proceso crucial para garantizar que se respeten los derechos y la autodeterminación de estas comunidades. Este proceso está enmarcado dentro del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

En el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado (Art 30) y la Ley No 1257, que aprueba el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, El Consultor, coordinará y/o gestionará todas las acciones necesarias para la ejecución de la Consulta Previa, libre e informada a los pueblos indígenas originarios, de acuerdo a normativa vigente.

El Consultor presentará, para aprobación de la Supervisión, la metodología y cronograma de la consulta previa incluyendo el mapa de actores a ser consultados, materiales, protocolo de consulta y cronograma, asegurando que el proceso incluya a los actores de manera culturalmente adecuada. Una vez aprobada la metodología, el Consultor será responsable del proceso de consulta previa a las comunidades indígenas y otros pertinentes que serán invitados a dicha consulta de manera oportuna, con la participación institucional de ENDE.

En cada reunión, se llevará a cabo el registro de asistentes y la Firma de Acta de Consulta previa. El acta debe incluir la descripción del desarrollo del proceso, los resultados de la Consulta y la firma de todos los participantes, para lo cual se deberá coordinar con Supervisión el procedimiento para contar con las actas notariadas. El número de talleres de consultas previas no deberá ser limitativo, este proceso se dará por concluido sólo cuando se obtenga la totalidad de las actas de consulta previa en todas las comunidades indígenas involucradas. Todos los talleres de consulta deberán ser registrados de manera audiovisual y entregados posteriormente a ENDE.

A continuación, se describen algunos pasos y principios clave para que el Consultor lleve a cabo estas consultas:

* Pasos Clave para Realizar Consultas Sociales
* Identificación de las Comunidades Afectadas
* Provisión de Información Completa y Accesible
* Organización de Reuniones y Talleres
* Tiempo Adecuado para la Reflexión y Respuesta
* Participación Inclusiva y Representativa
* Recopilación y Documentación de Opiniones y Recomendaciones
* Negociación y Acomodación de Preocupaciones
* Obtener el Consentimiento Libre, Previo e Informado (CLPI)
* Monitoreo y Seguimiento
* Principios Fundamentales
* Respeto a la Autodeterminación
* Transparencia
* Buena Fe
* Adaptación Cultural
* Responsabilidad

Las actividades de la Consulta Previa deberán ser coordinadas, a través de ENDE con el Ministerio del Sector.

El Consultor deberá prever los recursos económicos necesarios para todo el proceso y desarrollo de la Consulta previa.

El Consultor llevará a cabo consultas libres, previas e informadas, con todos los actores sociales esenciales que serán continuamente consultados e involucrados en el proceso, las consultas estarán enfocadas al tratamiento de aspectos relacionados con la elaboración del Plan de Pueblos Indígenas y la formulación del Plan de Acción.

La consulta previa será organizada, planificada y ejecutada por el Consultor en estrecha coordinación de ENDE.

* + 1. **Consulta Pública**

El Consultor dará conformidad a lo establecido en el Anexo E del Decreto Supremo Nº 3549 y políticas y salvaguardias internacionales aplicables.

El Consultor presentará, para aprobación de la Supervisión, la metodología y cronograma de las consultas públicas incluyendo el mapa de actores a ser consultados, materiales, protocolo de consulta y cronograma, asegurando que el proceso incluya a los actores de manera culturalmente adecuada. Una vez aprobada la metodología, el Consultor será responsable del proceso de consulta pública a la población, comunidades, autoridades e instituciones públicas y privadas que serán invitadas a dicha consulta de manera oportuna, con la participación institucional de ENDE.

En cada reunión, se llevará a cabo el registro de asistentes y la Firma de Acta de Consulta. El acta debe incluir la descripción del desarrollo del proceso, los resultados de la Consulta y la firma de todos los participantes, para lo cual se deberá coordinar con Supervisión el procedimiento para contar con las actas notariadas. El número de talleres de consultas públicas no deberá ser limitativo, este proceso se dará por concluido sólo cuando se obtenga la totalidad de las actas de consulta pública en todas las comunidades involucradas. Todos los talleres de consulta deberán ser registrados de manera audiovisual y entregados posteriormente a ENDE.

El Consultor deberá prever los recursos económicos necesarios para todo el proceso y desarrollo de la Consulta previa.

La consulta pública será organizada, planificada y ejecutada por el Consultor en estrecha coordinación de ENDE.

* 1. **ANEXOS Y OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EEIA-AI**

El Consultor deberá mínimamente presentar lo siguiente:

* Planos y mapas a escalas correspondientes
* Geodatabase generada para el EEIA-AI y PRP
* Todas las licencias y permisos
* Planillas de campo
* Informes de monitoreo realizados y certificados de calibración de equipos
* Otros que correspondan
  1. **INFORME COMPLETO DEL EEIA-AI Y DOCUMENTO RESUMEN Y DE DIVULGACIÓN PARA EL PÚBLICO EN GENERAL**

El Consultor deberá elaborar el informe de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de RPCA.

1. **GESTIÓN SOCIAL**

El Consultor tendrá la responsabilidad de la gestión social en todo el desarrollo de la Consultoría, que incluirá actividades informativas, de socialización, reuniones, relacionamiento comunitario, institucional o poblacional, gestiones y seguimiento a actas, compromisos, acuerdos, convenios, entre otros; de tal forma que se puedan generar las condiciones y consensos necesarios que permitan y/o autoricen el desarrollo de todos los estudios requeridos para la Consultoría, Consulta en el marco del convenio 169 de la OIT, Consulta Pública y otras Consultas, en el marco de las normas, leyes y Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, así como las políticas de salvaguardas internacionales que correspondan.

El Consultor establecerá contactos prioritariamente con las autoridades locales de las comunidades o asentamientos poblacionales de la zona, conforme a los entes matrices a los que respondan, así como con las autoridades de los municipios y otras instituciones involucradas del área de influencia. Llevará a cabo reuniones de socialización e información sobre las actividades que serán desarrolladas y el alcance del estudio, para evitar conflictos sociales durante el desarrollo de los trabajos de campo, de manera oportuna, considerando los medios y materiales apropiados para su realización. Para tal efecto, deberá contar con actas de autorización para los diferentes ingresos, estudios, o actividades que se requieran.

El Consultor deberá garantizar que los procesos de gestión social se lleven a cabo de manera idónea, oportuna y en coordinación con todas las instancias representativas y actores locales correspondientes, acorde a su estructura orgánica o entes matrices a los que responden.

El Consultor, deberá realizar las acciones de gestión social con el fin de que los actores del área de estudio (campesinos, interculturales, indígenas, predios privados, entre otros), estén adecuada y oportunamente informados sobre los estudios, la planificación y el avance de los mismos, lo cual ayudará a que la población conozca sobre los trabajos que se desarrollan en la zona, permitan y/o autoricen el acceso al sitio de estudio (respetando usos, costumbres, así como la propiedad privada), y el desarrollo de recolección de información primaria requerida en el plazo contractual.

Durante el proceso de gestión social y reuniones de socialización e información en el AID, el Consultor deberá obtener información o documentos de respaldo para el estudio como:

1. Identificación de los principales actores del AID, mapeo de actores principales, incluyendo un análisis y segmentación de actores por grupos (aliados, opositores y neutros), lo que permitirá determinar la población meta para la gestión social y estrategias para que los estudios requeridos puedan desarrollarse. Si es pertinente, también se identificarán actores del AAI.
2. Actas de las reuniones de socialización e información, que permitan los trabajos en el AID
3. Seguimiento a los acuerdos obtenidos según actas para la realización de los trabajos, si corresponde
4. Acta de compromiso social de los actores sociales, comunidades u otros identificados en el AID
5. Acta de cierre de la gestión social donde indique, principalmente, que no existe ningún pendiente respecto a compromisos que se podrían haber generado durante el desarrollo del estudio, a fin de evitar conflictos sociales posterior a la conclusión de la Consultoría.

El Consultor deberá presentar la información de la Gestión Social desarrollada en versión digital y editable en la medida que la misma sea actualizada y junto a los Productos e informes correspondientes y/o a requerimiento de Supervisión.

El Consultor en el producto final presentara el informe final de Gestión Social, desarrollado en el marco del presente estudio, el contenido del mismo deberá ser propuestos por el Consultor y aprobado por Supervisión.

* 1. **GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS**
     1. **Licencia Ambiental para Investigación y Exploración**

El Consultor deberá preparar los documentos pertinentes para obtener la Licencia Ambiental para investigación y exploración correspondientes a los Estudios, de acuerdo a lo establecido en la normativa ambiental y en vinculación al cronograma de ejecución general de la Consultoría. Si corresponde, deberá elaborar y presentar los Informes de Monitoreo Ambiental (IMA) ante las autoridades pertinentes, hasta la conclusión del servicio).

Todos los documentos que sean elaborados por el Consultor, para estos fines, deberán ser revisados y aprobados por Supervisión, con la debida anticipación, para que ENDE realice el trámite ante las instancias competentes según los plazos normativos. El Consultor debe prever los tiempos necesarios de aprobación de la Licencia Ambiental a fin de evitar contratiempos en el cumplimiento del cronograma aprobado por Supervisión. Se debe considerar las gestiones necesarias con las instancias municipales, departamentales y SERNAP en el caso de las áreas protegidas tanto para el FNCA como para el PPM - PASA.

Una vez concluidos los estudios, se debe proceder de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente hasta lograr la baja de la licencia correspondiente, para lo cual el Consultor deberá proporcionar toda la información adicional necesaria que corresponda, con la debida aprobación de Supervisión, para que ENDE realice las gestiones correspondientes.

* + 1. **Permisos/Autorizaciones en Áreas Protegidas, UHCM Y Otros**

El Consultor, es responsable de obtener todos los permisos, autorizaciones y otros necesarios para el desarrollo de los estudios de campo. Para ello, debe realizar todos los trámites que correspondan como los trámites para el ingreso a las Áreas Protegidas Nacionales, Departamentales y/o Municipales; para realizar colecta de muestras biológicas, entre otros, según corresponda y aplique.

En cuanto a los estudios arqueológicos, el Consultor debe prever elaborar los documentos pertinentes y obtener las autorizaciones requeridas por parte de la Unidad de Herencia Cultural y Material (UHCM) para el desarrollo de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la ley 530, sus reglamentos asociados y normativa aplicable vigente.

Todos los documentos que sean elaborados por el Consultor para estos fines, deberán ser revisados y aprobados por Supervisión con la debida anticipación. Si, en algún caso se requiere que ENDE realice el trámite ante las instancias competentes, el Consultor debe prever los tiempos necesarios de aprobación de los permisos y/o autorizaciones correspondientes a fin de evitar contratiempos en el cumplimiento del cronograma aprobado.

El Consultor también es responsable del cumplimiento de los compromisos o responsabilidades asumidas en el proceso de obtención de permisos, licencias, autorizaciones y otros hasta el cierre de los mismos.

Los permisos, licencias y autorizaciones mencionadas en este acápite son enunciativos y no limitativos.

1. **GESTIÓN DE RIESGOS Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO**

El Consultor en esta etapa deberá realizar la evaluación de los riesgos de desastres naturales actuales, así como la adaptación al cambio climático, apoyado en la información existente, información recopilada, visitas de campo y otros.

La adaptación al cambio climático debe considerar no solamente cómo reducir la vulnerabilidad frente a los impactos negativos, sino también cómo beneficiarse de los positivos. Las medidas de adaptación deben enfocarse a corto y a largo plazo promoviendo el desarrollo sostenible, e incluir componentes de planeación, manejo ambiental y manejo de desastres, enmarcadas en la Ley 602 y su reglamentación y otros que correspondan.

El documento deberá incluir mínimamente los siguientes elementos:

* Identificación de los factores de riesgo del proyecto (análisis de riesgos identificados, sus causas y posibles soluciones) y Plan de Contingencias
* Identificación y evaluación del tipo y nivel de daños que podría sufrir el proyecto a partir de la vulnerabilidad con respecto al peligro o amenazas naturales a las que podría estar expuesto. En relación a ello proponer e incluir en el proyecto acciones para palear los riesgos y consecuencias
* Actualizar o establecer un diagnóstico acerca de los posibles efectos del cambio climático y riesgo de desastres con la información actualizada obtenida para el proyecto
* Verificación de las medidas de protección y de adaptación que sean necesarias para la sostenibilidad del proyecto, las mismas que se identifiquen como viables y pertinentes de ser incluidas en el proyecto (forestación, diques de retención de sedimentos, zanjas de infiltración y/u otros)
* Elaboración de un plan de manejo integral de la cuenca (PMIC)
* Validación y complementación de las medidas propuestas con un plan de emergencia y un plan de gestión de riesgos que permita proteger los recursos hídricos y/u obras del proyecto
* Elaboración de una propuesta de sistema de monitoreo sensato que permita identificar a tiempo y mitigar con las medidas y mecanismos adecuados los distintos tipos de riesgo (hidrológico, ambiental, social, económico-financiero, operacional, etc.) que pudieran afectar la operación, la funcionalidad y beneficios esperados del proyecto.

1. **REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN SOCIAL (SMAGS)**

De acuerdo a formato de ENDE, el Consultor deberá elaborar los “Requerimientos Mínimos de Medidas de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Gestión Social” (SMAGS), según lo establecido en los documentos para la obtención de la Licencia ambiental, documentos asociados del proyecto del estudio de diseño final (2017) y/o servicio, la legislación, normativa boliviana.

El objetivo de los requisitos SMAGS es definir los lineamientos a ser aplicados por Contratistas que realicen actividades para ENDE o a su nombre, para asegurar el cumplimiento de sus compromisos legales, con la protección del medio ambiente, garantizando la calidad de vida de sus trabajadores con condiciones seguras y saludables de trabajo y en armonía con sus Comunidades por las que atraviesa.

Estos requerimientos formaran parte de los documentos de Licitación, por lo tanto, formaran parte de los documentos contractuales en la etapa de ejecución del proyecto.

Esta actividad deberá ser coordinada y aprobada por la Supervisión.

1. **DOCUMENTACIÓN GENERADA**

Esta actividad será desarrollada y verificada por la Supervisión a lo largo de toda la Consultoría para la elaboración del estudio.

El Consultor deberá presentar esta información en versión digital y editable en la medida que la misma sea actualizada y junto a los Productos e informes correspondientes y/o a requerimiento de Supervisión, así mismo deberá prever todo el personal necesario para la Gestión documental del mismo.

El alcance para la organización y presentación de la documentación generada en el desarrollo de la consultoría se desarrolla a continuación:

* 1. **CARTOGRAFÍA**

El Consultor deberá revisar y actualizar los mapas temáticos de acuerdo a la última información recopilada, así como la información generada por el mismo dentro del presente estudio; la cartografía deberá ser presentada de acuerdo al acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

La implementación de la cartografía requerirá de una etapa de organización y sistematización de la información, así como la información a generar durante el desarrollo de los trabajos. La información deberá estar organizada y estructurada por aspecto temático atendiendo a las necesidades de cada una de las áreas del estudio (medio físico, medio biótico, áreas protegidas, etc.); contribuyendo a la gestión y administración de la información espacial.

El Consultor, con base en la información cartográfica y topográfica existente, elaborará mínimamente los mapas temáticos del área de la cuenca del sitio de aprovechamiento (área de influencia indirecta) y áreas circunvecinas a escala de presentación entre 1:50.000 a 1:250.000.

El Consultor, en base en la topografía existente y fotografías aéreas ortorectificadas (actuales que deberá adquirir el Consultor) del embalse del Proyecto, elaborará mínimamente los mapas temáticos georreferenciados, del área del embalse y sitio de presa del Proyecto (área de influencia directa), los cuales deberán ser elaborados a escala entre 1:100 a 1:5.000.

En caso que se requiera mayor claridad, se presentará a una escala adecuada (previa coordinación con la Supervisión) y deberá contener todas las notas aclaratorias necesarias.

La cartografía con respecto a formato de papel y escala debe tomar como referencia a la ISO (International Organization for Standardization) mediante la norma ISO 216, la norma DIN 476. Para el tema de la representación, tomar como referencia la norma ISO 128, norma ISO 128-2:2022 y La norma UNE 1-032-82.

El Consultor, con base en toda la información cartográfica generada durante la ejecución del estudio, preparará una geodatabase y una carpeta de archivos de acuerdo con lo especificado en el acápite 12. DOCUMENTACIÓN GENERADA.

El Consultor se compromete a aplicar las mejores prácticas internacionales de las disciplinas profesionales involucradas para el presente estudio. Esto incluye, entre otras cosas:

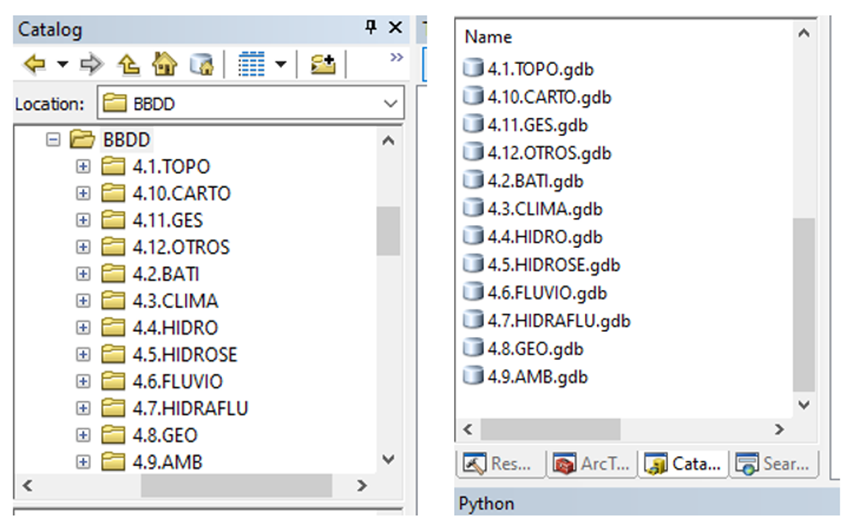
* Uso de software y herramientas cartográficas actualizadas
* Seguimiento de las normas técnicas nacionales e internacionales aplicables
* Realización de controles de calidad y validación de datos
* Documentación completa de la metodología y los procedimientos empleados

La falta de mención explícita a cualquier trabajo, metodología, procedimiento, cálculo, verificación o especificación necesarios e indispensables no exime al Consultor de su responsabilidad de aplicar las mejores prácticas internacionales de las disciplinas profesionales involucradas en la prestación de estos servicios.

* 1. **ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SIG**

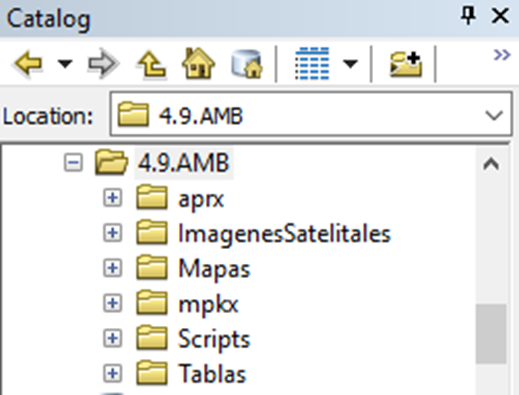
Con base en la información recopilada, levantada, validada, generada y procesada, el Consultor elaborará un modelo de almacenamiento en una colección de datos geográficos de varios tipos, y que se administre en el marco de bases de datos relacionales que permitan el almacenamiento de adjuntos, deberá ser creada en ArcGIS Pro (geodatabase), actualizado y ampliado según el avance de la consultoría.

El Consultor deberá generar una carpeta de archivos “BBDD” donde se almacene por cada área de estudio una subcarpeta de archivos y una geodatabase correspondiente a los diferentes hitos de la Consultoría y actualizarla cuando corresponda de acuerdo con las especificaciones del presente TDR.



*Figura 2. Ejemplo de estructura de carpetas de archivos y geodatabases por área de estudio*

El objetivo de la subcarpeta es almacenar todos los archivos no espaciales de cada área de estudio, además de archivos vectoriales, ráster u otros que por el formato no son compatible para almacenarse en la geodatabase.

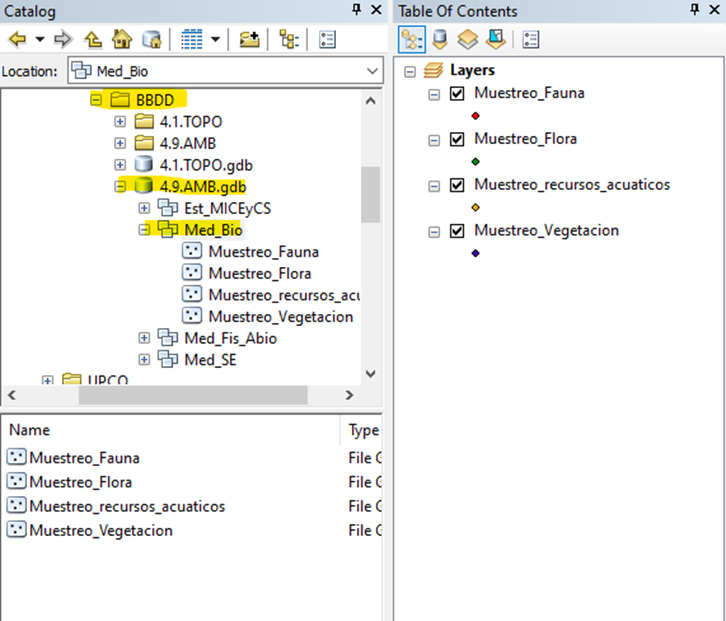


*Figura 3. Ejemplo de subcarpetas para archivos no espaciales*

La estructura de datos SIG deberá estar organizada por áreas de estudios (geodatabases y carpetas de archivos), la arquitectura de datos SIG de la geodatabase deberá incluir mínimamente la siguiente información, organizada en diferentes grupos temáticos:

1. Línea base ambiental, socioeconómica y cultural: Delimitación del área de influencia directa e indirecta (AID – AII), Áreas protegidas, nacionales, departamentales y municipales, Arqueología, información del medio físico, biológico y social. Información predial, de infraestructura, adjuntos de documentos de prediales, tabla de datos de información predial relacionadas, tabla de avalúos prediales relacionadas, tabla de datos socioeconómicos. Límite geográfico Nacional, departamental, provincial, municipal con sus respectivas capitales, comunidades, asentamientos poblacionales, datos de población e infraestructura. Cobertura vegetal, uso de suelo, análisis de riesgos, entre otros de acuerdo con lo especificado en cada área de estudio en las diferentes etapas de la Consultoría.
2. Cartografía: Información de la cartografía temática organizada de acuerdo con los requerimientos especificados en cada área de estudio.
3. Gestión Social: Avances de socialización especializado, cartas informativas, actas de reuniones, Actas de autorización para realización de estudios, dossiers fotográficos, listas de asistencia, entre otros de acuerdo con lo especificado en cada área de estudio en las diferentes etapas de la Consultoría.
4. Otros: Información que el Consultor o Supervisión considere necesario para su uso cumpliendo con el objetivo principal del servicio de Consultoría.

La estructura de los diferentes grupos temáticos (Feature Dataset) de las geodatabases, el Consultor organizará los grupos temáticos que incluyan la información descrita en las diferentes áreas de estudio y que sea pertinente incluir, previo consenso con la Supervisión.



*Figura 4. Ejemplo de organización SIG del área de estudio de la línea base ambiental*

La base de datos SIG se entregará en versión digital y editable, actualizada junto a los Productos correspondientes.

La cartografía temática con respecto a formato de papel y escala debe tomar como referencia a la ISO (International Organization for Standardization) mediante la norma ISO 216, la norma DIN 476. Para el tema de la representación, tomar como referencia la norma ISO 128, norma ISO 128-2:2022 y La norma UNE 1-032-82.

El Consultor deberá prever la provisión de una licencia de ArcGIS Pro para la Supervisión y el Contratante durante la vigencia del contrato.

* + 1. **Base de datos SIG**

Se utilizará el modelo de datos relacional. La base de datos relacional, en la actualidad, es el más utilizado, se trata de un conjunto de tablas, tabla de atributos, formadas por filas (registros) y columnas (campos), donde las tablas comparten algún campo entre ellas. Estos campos compartidos, van a servir para establecer relaciones entre las tablas que permitan realizar consultas complejas.

Adicionalmente, se generan datos que son almacenados en diferentes formatos, por ejemplo, tablas de datos (Excel), fotografías (jpg), fichas (Word, jpg).

Este procedimiento exige que todos los datos, en sus diferentes formatos, compartan un identificador común que permita relacionarlos con la ubicación almacenada en la base de datos.

* + 1. **Sistema de coordenadas**
* Datum

Se empleará el Datum: World Geodetic System 84 (WGS 84), que permite obtener las coordenadas geográficas de cualquier punto de la tierra.

* Proyección

El sistema de proyección usado será el Universal Transverse de Mercator (UTM), zona 20 Sur.

* + 1. **Formato vectorial y ráster**

La información cartográfica vectorial se podrá presentar a manera de archivos independientes (shapefile) o en base de datos (Feature Class). En ambos casos la organización de archivos deberá seguir un orden lógico según las características del alcance de la Consultoría.

La información cartográfica ráster se podrá presentar a manera de archivos independientes, donde se debe incluir los archivos en su formato original y los resultados del procesamiento, la organización de archivos deberá seguir un orden lógico según las características del alcance de la Consultoría.

La tabla de atributos de una entidad vectorial está conformada por campos y registros, los campos almacenan datos de una variable o indicador común a varios elementos y los registros almacenan distintos datos de un solo elemento.

La tabla de atributos de toda entidad vectorial (shapefile, feature class, entre otros) debe cumplir las siguientes características:

Todos los registros se codificarán, se utilizará para codificar datos asociados como fotos, cuadros, gráficos, etc.

* Los nombres de los campos deben escribirse con mayúsculas y minúsculas, asimismo, no utilizar tildes. Ejemplo: “Area”.
* Si el nombre del campo está abreviado o codificado se incluirá un “Alias”.
* Los atributos se ingresarán en mayúsculas y minúsculas. Ejemplo: “Matorral”.
* No se admiten tablas con campos o registros vacíos, excepcionalmente, cuando no existan datos se consignará “SD”.
* No se admiten caracteres no reconocidos por el software SIG. Ejemplo: # $ % &.
  + 1. **Topología**

Toda la información vectorial que el Consultor genere y/o entregue como parte de sus productos deberá tener un control topológico a nivel geométrico.

Las reglas obligatorias mínimas son las siguientes:

1. Puntos

* Must Be Disjoint (Debe estar separado): Requiere que los puntos se encuentren separados espacialmente de otros puntos en la misma clase (o subtipo) de entidad. Los puntos que se superpongan son errores.
* Must Be Covered By Boundary Of (Debe estar cubierto por el límite de): Aplicable para topología de dos capas. Requiere que los puntos se encuentren en los límites de las entidades de área. Esto resulta útil cuando las entidades de punto facilitan un sistema de límites, tal como marcadores de límites, los que deben encontrarse en los ejes de determinadas áreas.
* Must Be Properly Inside (Debe estar incluida correctamente): Aplicable para topología de dos capas. Requiere que los puntos se encuentren dentro de las entidades de área. Esto resulta útil cuando las entidades de punto están relacionadas con polígonos.

1. Líneas

* Must Not Overlap (No debe superponerse): Requiere que las líneas no se superpongan con las líneas en la misma clase (o subtipo) de entidad. Esta regla se utiliza en aquellos segmentos de línea que no se deberían duplicar.
* Must Not Intersect (No debe intersectarse): Requiere que las entidades de línea desde la misma clase (o subtipo) de entidad no se crucen ni se superpongan entre sí.  Esta regla se utiliza para líneas de contorno que nunca se deben cruzar entre sí o en los casos en los que la intersección de las líneas se debe producir únicamente en extremos, tales como segmentos e intersecciones de calles.
* Must Not Intersect With (No debe intersecarse con): Requiere que las líneas de dos clases no se crucen ni se superpongan. Las líneas pueden compartir extremos. Esta regla se utiliza cuando existen líneas de dos capas que nunca se deben cruzar entre sí o en los casos en los que la intersección de las líneas se debe producir únicamente en extremos, tales como calles y ferrocarriles.
* Must Not Have Dangles (No deben quedar nodos colgados): Requiere que una entidad de línea deba tocar las líneas desde la misma clase (o subtipo) de entidad en ambos extremos.
* Must Not Have Pseudo Nodes (No deben quedar pseudonodos): Requiere que una línea se conecte, por lo menos, con otras dos líneas en cada extremo. Las líneas que se conectan con otra línea (o con ellas mismas) se dice que tienen pseudonodos.

1. Polígonos

* Must Not Overlap (No debe superponerse): Requiere que el interior de los polígonos no se superponga. Esta regla se utiliza cuando un área no puede pertenecer a dos o más polígonos.
* Must Not Have Gaps (No debe haber huecos): Esta regla precisa que no haya vacíos dentro de un polígono simple o entre polígonos adyacentes. Todos los polígonos deben formar una superficie continua. Siempre existirá un error en el perímetro de la superficie. Esta regla permite identificar los polígonos de tipo isla.
  + 1. **Metadatos**

Los metadatos se definen como “datos acerca de los datos”, su contenido debe estar basado en una norma aceptada y ampliamente utilizada. El estándar ISO 19139, parte de la familia ISO 19100, está diseñado para proporcionar una especificación común para la descripción, la validación y el intercambio de conjuntos de datos geográficos, lo cual permitirá promover la interoperabilidad y aprovechar las ventajas de la ISO 19115 en especificaciones de implementación concretas.

En este sentido, el estándar que debe emplear el Consultor, de manera obligatoria para la cartografía vectorial y ráster es: ISO 19139 Metadata Implementation Specification, disponible en software SIG.

El Consultor consignará la información necesaria para poder conocer la descripción de la capa, como citar la información, contacto institucional y breve descripción de los campos. Los campos que obligatoriamente deben ser completados son:

*Tabla 4. Campos que deben ser completados en la descripción de la capa*

|  |
| --- |
| **Overview:**  **Item Description**   * *Tags: Nombre completo de la capa* * *Summary: Objeto/uso de la capa* * *Description (Abstract): Resumen de la utilidad e importancia de la capa* * *Credits: Nombre del autor, institución/ consultor, que genera el dato* * *Use limitation: Limitaciones/ restricciones para el uso de datos*   **Citation:**  *Title: Especificar como se debe citar los datos de la capa*  *Date: Especificar fechas de creación, publicación y revisión*  **Metadata:**  *Contacts: Generar los datos del contacto institucional*   * *Name* * *Organization* * *Position* * *Role* |

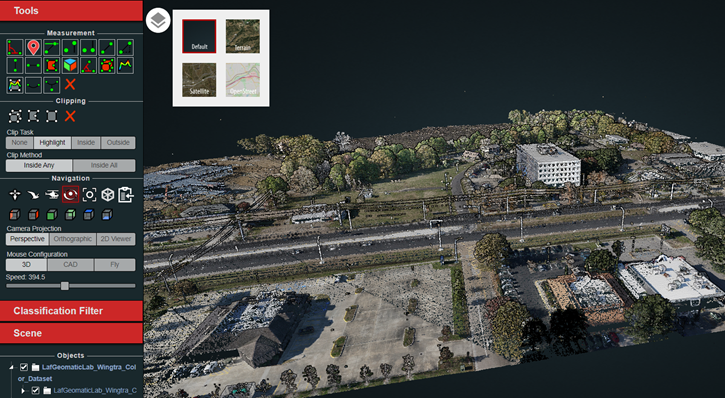
* + 1. **Proyectos (.mpkx, ppkx o equivalentes)**

Los proyectos de paquetes de mapas (.mpkx, ppkx o su equivalente) que contienen un documento de mapa (.aprx) y los datos a los que hacen referencia las capas que éste contiene, permiten gestionar y almacenar el diseño de un mapa, contiene: shapefile, simbología, gráficos, tablas y elementos cartográficos.

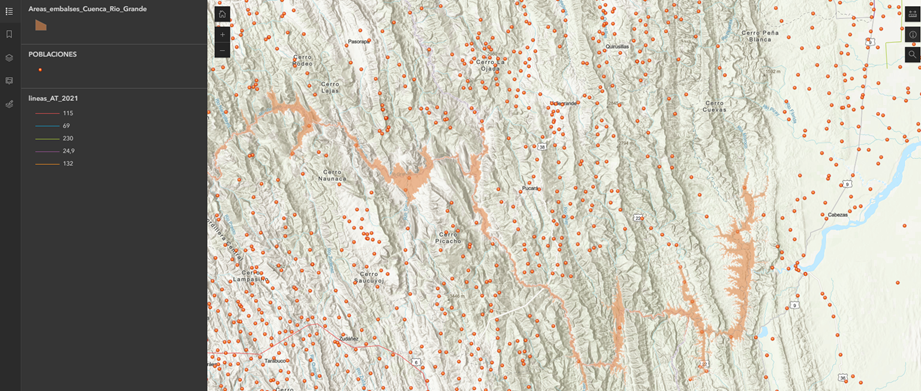
El Consultor entregará los proyectos en formato (.mpkx o ppkx) o equivalente, estando condicionados a:

1. Eliminar todos los errores y advertencias. Por ejemplo, en ArcGIS se usa la herramienta “Analyse map” para asegurar la consistencia de archivos
2. Las fuentes de los datos, shapefile, deben ser organizadas en una sola carpeta o dataset. Por ejemplo, en ArcGIS se configurarán con rutas relativas: “store relative pathnames to data source”
3. El proyecto debe contener sólo las capas activadas y usadas en el mapa
4. Todas las capas deben contar con la metadata especificada en el apartado Metadato
5. El nombre del paquete (.mpkx o ppkx o equivalente) debe tener un nombre único
   * 1. **Mapa web**

El Consultor deberá generar un mapa web o geovisor privado cuando sea pertinente, a solicitud del Supervisor, para compartir información en el proceso de avances de las distintas áreas de estudio.



*Figura 5. Ejemplo de mapa web de visualización con datos lidar*



*Figura 6. Ejemplo de mapa web con datos vectoriales*

* 1. **ORGANIZACIÓN DE OTRA INFORMACIÓN**

La información que no pueda ser añadida a una Geodatabase, informes, planos (autocad), planillas de cálculo, planillas de campo, fotografías, etc., deberá seguir una codificación de acuerdo a las normas internacionales. En este sentido el Consultor deberá elaborar una metodología de gestión de la información y control de calidad, que tiene que ser aprobada por la Supervisión, para la estandarización de la información generada, compilada, procesada y validada en cada una de las etapas del proyecto en el marco de la Consultoría.

Adicionalmente se dispondrá de un espacio en la nube para subir toda la información generada del Proyecto en sus diferentes versiones, lo cual, en ningún caso y bajo ningún motivo, exime al Consultor de la presentación de los Productos e informes solicitados en el marco del presente documento en los plazos contractualmente establecidos, tanto en formato físico como en formato digital.

El Consultor deberá prever la provisión de una licencia de Autocad para la Supervisión y el Contratante durante la vigencia del contrato, para la revisión de planos e información concerniente al Proyecto.

* 1. **CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El Consultor deberá consensuar con la Supervisión una metodología de control de calidad, que tiene que ser presentada en el Informe Inicial, para la estandarización de la información generada, compilada, procesada y validada en cada una de las etapas del proyecto en el marco de la Consultoría.

* 1. **CONFIDENCIALIDAD**

Todos los archivos generados para la Consultoría deberán mostrar claramente en su interfaz el siguiente texto:

*“Este modelo y su contenido es confidencial y propiedad de ENDE CORPORACIÓN”*

Todos y cualquier gráfico que describa el contenido de algún archivo CAD o SIG, sea digital o físico (PDFs, capturas de pantalla, fotografías, diagramas, planos, etc.), extraído del modelo o del levantamiento de información, deberá mostrar de manera clara el siguiente texto:

*“CONFIDENCIAL”*

Queda prohibida, bajo responsabilidad, la difusión o comunicación de los planos, modelos y demás información proporcionada por ENDE o generadas en el proceso sin autorización expresa de ENDE. El Consultor es responsable del cumplimiento de esta condición de confidencialidad según corresponda.

* 1. **RESPONSABILIDAD**

Será responsabilidad del Consultor administrar durante la vigencia del contrato, su parte de la plataforma de software a través de la cual se operará el SIG u otros, manteniendo actualizado sus soportes físicos de tipo electrónico, tecnologías de comunicaciones destinadas a proveer acceso al mismo por todos los usuarios, así como también administrar protecciones de seguridad para evitar accesos y usos no autorizados del mismo, de tal forma que asegure que todos los datos estén permanentemente actualizados y respaldados.

Toda la información generada durante la vigencia del contrato será cargada a la nube o plataforma de ENDE, Ende se reserva los permisos de acceso a la plataforma.

1. **PRODUCTO FINAL**

En caso de realizarse variantes o modificaciones en el transcurso de la consultoría a informes y/o productos, la Supervisión podrá solicitar las modificaciones necesarias a productos previamente aprobados, para que puedan ser corregidos e incluidos adjuntos en la presentación del producto final.

El producto final contendrá los siguientes documentos actualizados:

1. Resumen Ejecutivo de la consultoría

* Informe de Resumen ejecutivo
* Presentación del proyecto .ppt
* Archivo multimedia con una duración mínima de 10 min en el cual se resume el Proyecto

1. Informes y/o productos actualizados de la consultoría:

* Viabilidad social del proyecto en la actualidad
* Formulario de nivel de categorización de la central hidroeléctrica Rositas, (versión aprobada por las autoridades ambientales)
* Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral (EEIA-AI), (versión aprobada por las autoridades ambientales)

1. Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA) y la Licencia Ambiental para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP) y otras licencias ambientales (versión aprobada por las autoridades ambientales)
2. Gestión de riesgos y adaptación al cambio climático
3. Requerimientos Mínimos de Medidas de Prevención y Mitigación de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Gestión Social (SMAGS)
4. Informe Final de Gestión Social
5. Documentación generada
6. Informe final de la consultoría (el contenido deberá ser propuesto por el Consultor y aprobado por la Supervisión)
7. Otros que correspondan
8. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

En el presente acápite se describen todos los aspectos administrativos mínimamente necesarios de carácter enunciativo y no limitativo para el desarrollo del estudio.

* 1. **GARANTÍAS Y SEGUROS**
     1. **Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato o Retención**

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente de al menos siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo a lo establecido en el presente documento y deberá ser presentada para la suscripción del contrato. Se podrá hacer bajo alguno de los siguientes instrumentos.

**Boleta de Garantía a Primer requerimiento:** El tipo de garantía bancaria de cumplimiento de contrato a ser exigida es a Primer Requerimiento, emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria, con carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a favor de la “Empresa Nacional de Electricidad”, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial; regulada y autorizada por la instancia competente.

La garantía será equivalente al 7% del monto del contrato.

Durante la vigencia del contrato, el Consultor tiene la obligación de mantener actualizada y vigente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el Consultor, será pagado en favor de ENDE sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

Esta garantía será devuelta una vez que el Consultor cuente con el “Acta de Conformidad del servicio de consultoría”.

La Supervisión 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 para que ENDE proceda a su ejecución.

**Retención del 7%:** A solicitud del consultor en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

* + 1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**

El anticipo podrá ser solicitado hasta máximo 15 días calendario después de recibida la Orden de Proceder. El monto del Anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

El tipo de garantía a ser exigida es a Primer Requerimiento, emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria, con carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; regulada y autorizada por la instancia competente. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%), del anticipo otorgado y deberá tener validez hasta la devolución total del monto del anticipo.

Conforme el Consultor reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción, dicho ajuste deberá ser solicitado por el Consultor, caso contrario se mantendrán los montos anteriormente pactados.

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

Las garantias deberán tener vigencia hasta la fecha de efectivización de los pagos totales.

La Supervisión 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 para que ENDE proceda a su ejecución.

* + 1. **Ejecución de garantías por falta de renovación**

ENDE solicitará a la entidad financiera correspondiente la ejecución de las garantías cuando el Consultor no las hubiese renovado hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha de su vencimiento. Hecho que será notificado también al Consultor mediante nota escrita.

Una vez ejecutada la garantía se procederá de acuerdo a la normativa aplicable vigente.

* + 1. **Seguros**

El Consultor (i) deberá tomar y mantener, y hará que los Subconsultores tomen y mantengan por su cuenta (o por cuenta de los Subconsultores, según corresponda) pero de acuerdo con los términos y condiciones que aprueben la Supervisión y ENDE, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen más adelante, y (ii) a solicitud de ENDE, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las respectivas primas. El Consultor garantizará que se haya tomado dicho seguro antes de iniciar los Servicios.

Los seguros que deberá contratar el Consultor, detallados a continuación, deberán cumplir con la normativa vigente establecida en el Código de Comercio y Ley de Seguros Nº 1883 del Estado Plurinacional de Bolivia:

1. Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima equivalente al 100% del monto del Contrato.
2. Seguro de vehículos automotores de terceros con respecto a vehículos automotores que el Consultor o sus Expertos o Subcontratistas operen en Bolivia con una cobertura total para cada vehículo, Incluyendo un límite mínimo único combinado de responsabilidad por lesión corporal y daño a la propiedad de US$ 20.000.- por vehículo y Responsabilidad Civil Consecuencial, hasta US$ 3.000.- por vehículo. Asimismo, los vehículos deben contar con SOAT vigente.
3. Seguro de Responsabilidad Civil por un límite asegurado del 100% del monto correspondiente al contrato, por daños a terceros en sus bienes o personas, que surjan durante los trabajos del Consultor, con coberturas mínimas de Responsabilidad Civil Extracontractual, Contractual, Cruzada, Operacional, de Contratistas y Subcontratistas, Patronal en exceso del Seguro Social Obligatorio, y extensión para cubrir daños en exceso de las respectivas pólizas de vehículos.
4. Seguro de Accidentes Personales para todo el personal del Consultor y/o subcontratistas que estén relacionados con la consultoría, con valores mínimos de US$ 20.000.- por persona para muerte e invalidez permanente total y/o parcial y US$ 4.000.- para gastos médicos, por persona. Este seguro es independiente del Seguro Social Obligatorio.
5. Seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprado total o parcialmente con recursos provistos bajo este Contrato, (ii) bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios y (iii) documentos que sean preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios.

En cualquier caso, el Consultor será el único responsable de cualquier eventualidad que surja durante la ejecución de la consultoría.

Si el Consultor no adquiere los seguros o los mismos no se encuentren vigentes, será pasible a una llamada de atención.

Los seguros contratados deberán contener las siguientes condiciones:

1. En caso de que el Consultor y/o subcontratista del Consultor solicitase a la Compañía Aseguradora rescindir y/o suspender y/o modificar las coberturas y condiciones de seguro, la compañía aseguradora notificará este hecho, por escrito, con anticipación de treinta (30) días a la Supervisión y ENDE, no pudiendo efectuar ningún cambio sin su consentimiento por escrito.
2. La compañía aseguradora, en caso de siniestro, renuncia a todos sus derechos de subrogación en contra de ENDE y/o de sus directores, ejecutivos y empleados.
3. Si con motivo de daños y perjuicios ocasionados por el asegurado, los terceros damnificados reclamasen directa o indirectamente contra ENDE, la compañía aseguradora mantendrá indemne a ENDE, con los mismos alcances y condiciones establecidos en las pólizas a favor del asegurado.
4. Las franquicias de todas las pólizas serán cubiertas por el Consultor y las mismas serán consensuadas con Supervisión y ENDE, previa emisión de las pólizas.
5. En caso de que las pólizas mencionadas no sean entregadas en los tiempos previstos a ENDE, contratará las mismas, deduciendo el costo de las mismas de los pagos pendiente con la empresa.
6. El Consultor presentará oportunamente, la constancia del pago de las primas de todas las pólizas contratadas. En caso de que el Consultor no efectúe los respectivos pagos de primas, en los plazos previstos por la compañía de seguros y a fin de mantener vigentes las coberturas de las pólizas, ENDE efectuará los pagos y estos serán deducidos de las planillas de pago.
7. Los documentos de los seguros contratados serán revisados por Supervisión y ENDE, teniendo potestad de solicitar modificaciones y/o aclaraciones razonables, a fin de preservar los intereses de todas las partes.
8. Los seguros serán contratados en los términos aprobados por ENDE en compañías de seguros locales debidamente autorizadas para su funcionamiento y cumpliendo la normativa vigente relacionada al rubro de seguros.
9. Es obligación del Consultor realizar todos los trámites y gestiones necesarias para obtener de las compañías de seguro, la indemnización oportuna de las pólizas de seguro contratadas, en caso de daños, perdidas y/o demandas, si se presentaren en el desarrollo del contrato.

Todos los seguros deberán ser emitidos por Compañías Aseguradoras reguladas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) o por una aseguradora del extranjero a través de un corresponsal en Bolivia.

* 1. **INFORMES Y PRODUCTOS QUE DEBEN SER ELABORADOS**

El Consultor presentará la nómina de su personal dependiente y nivel de participación en la elaboración de todos sus informes y productos, dicha nómina deberá estar acorde al organigrama del Consultor.

Todos los informes/productos generados por el Consultor, material escrito, digital, gráficos, diapositivas, películas, cintas magnéticas, programas de computación, resultados de laboratorio, muestras obtenidas en campo, testigos de las perforaciones (adecuadamente preservados en contenedores metálicos, de acuerdo a sus características, y con respaldo fotográfico y/o videográfico), y demás documentos generados durante el servicio de Consultoría, deberán ser entregados a la Supervisión y ENDE en formato físico y editable, en oficinas de la ciudad de Cochabamba.

Todos los documentos en versión final incluyendo informes, planos, mapas, etc., deberán estar acompañados de la firma y sello de los especialistas y personal que participó en la elaboración de los documentos correspondientes en cada una de sus páginas, las cuales serán numeradas en forma correlativa. No se aceptarán firmas escaneadas, salvo previa aprobación de Supervisión.

Los paquetes computacionales utilizados para cálculos y verificaciones en el Estudio, deberán ser proporcionados por el Consultor a la Supervisión y a ENDE durante el desarrollo de la consultoría. Los softwares autorizados a utilizar en el presente estudio deberán contar con licencia de funcionamiento, y este debe ser entregado a la Supervisión y a ENDE por parte del Consultor, para que la Supervisión pueda revisar y verificar los procesos de cálculo, dichas licencias de los softwares deberán estar vigentes para la Supervisión y ENDE, durante la vigencia del contrato.

Toda la información presentada en los documentos debe ser acompañada de sus respectivos respaldos editables para una revisión fluida (planillas de cálculo editables con fórmulas explícitas, planos y mapas en formato .dwg y/o .shp o geodatabase y cualquier archivo necesario para ser visualizado en cualquier software especializado que se requiera), con el detalle de los enlaces e información utilizada.

Asimismo, se presentará a la Supervisión y El Contratante los Informes completos, teniendo en cuenta que los estudios realizados por el Consultor, en el marco del contenido de los TDRs y Alcance de Trabajo, que no tiene carácter limitativo, deberán abarcar todo lo necesario para garantizar la calidad, la suficiencia técnica de los resultados, su integralidad, seguridad, sin que la falta de mención explícita a cualquier trabajo, metodología, procedimiento, cálculo, verificación o especificación necesarios e indispensables exima al Consultor de su responsabilidad de aplicar las mejores prácticas nacionales e internacionales ambientales y de la ingeniería hidroeléctrica, y las disciplinas profesionales involucradas en la prestación de estos servicios, de acuerdo al estado del arte, incluyendo normas técnicas nacionales e internacionales aplicables, actualizadas y aprobadas por la Supervisión.

A continuación, se enumera los diferentes tipos de informes que el Consultor preparará en cumplimiento al contrato de Servicio de Consultoría, sin que estos sean limitativos:

1. Informe Inicial
2. Informes Especiales
3. Informes Específicos
4. Informes Mensuales
5. Productos de Consultoría

El Consultor al momento de realizar la entrega de cada uno de los informes y productos en todas sus versiones a Supervisión, también realizará la entrega de una copia digital a El Contratante, con todos sus documentos anexos.

Para que los informes y productos sean aceptados y considerados como presentados, como mínimo deberán incluir todos los contenidos especificados para cada informe o producto que se indican en los presentes Términos de Referencia, de lo contrario serán devueltos por la Supervisión, a través de una nota, considerándolos como no presentados.

Si se entregara el (los) informe(s) y producto(s) incompleto(s) y/o pertenecientes a otro proyecto, se devolverá al Consultor y se considerará como no presentado.

El Consultor deberá obligatoriamente subsanar todas las observaciones planteadas por la Supervisión y los organismos evaluadores en todos los niveles del estudio, además de presentar obligatoriamente un informe de subsanación de observaciones indicando claramente como se ha subsanado la observación y su ubicación en el informe o producto corregido.

En caso de que la Supervisión requiera y/o sugiera realizar algún otro tipo de informe, el Consultor lo elaborara previa coordinación con la Supervisión, para así determinar el alcance y contenido del mismo.

* + 1. **Informe inicial**

El Consultor presentará el “Informe Inicial” en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, contabilizados desde el día siguiente hábil de la emisión de la Orden de Proceder, que determina el inicio de actividades del Consultor.

El Consultor presentará en este informe la metodología y plan de trabajo a ser aplicado al desarrollo de sus actividades en la ejecución de los Estudios, planificando la organización, asignación de personal, logística, manejo de insumos de acuerdo con el alcance de trabajo, en cumplimiento a los términos de referencia y de los documentos contractuales.

El informe contendrá mínimamente:

* Enfoque general, organización, planificación y ejecución del Alcance de Trabajo
* Cronograma detallado de ejecución de la consultoría con el detalle de las fechas de entrega de Productos, el mismo deberá ampliar, complementar y detallar con mayor precisión el cronograma presentado en su oferta sin modificar el plazo de ejecución de la Consultoría, mismo que será establecido por el Consultor y aprobado por la Supervisión, para su seguimiento y cumplimiento. Cualquier modificación deberá realizarse previa aprobación y justificación de la Supervisión. En este cronograma deberá de identificar claramente la duración de las actividades principales de campo y gabinete de tal manera que la Supervisión pueda verificar el avance de los mismos
* Plan y estrategia de Trabajo inicial de Gestión Social, permisos y licencias para estudios
* Plan de Organización de la Documentación Generada, normativa técnica y escalas de planos y estructura de base de datos SIG (Geodatabase)
* Organización de los equipos de trabajo (responsables y responsabilidades), personal asignado, cronograma del personal tomando en consideración lo indicado en la programación del estudio, así como la descripción de las funciones y responsabilidades del personal principal asignado a la consultoría
* Normativas técnicas y metodología a implementar para el desarrollo del Estudio
* Conclusiones y recomendaciones

En esta etapa, el personal de la Consultora, a través de mecanismos que vea conveniente deberá familiarizarse con la zona de Estudio, así también mediante reuniones con técnicos de la Supervisión y ENDE, tendrá la oportunidad de aclarar dudas, acordar elementos del estudio y ajustar la planificación de su trabajo.

El Consultor no podrá modificar el presupuesto ni el plazo total señalado en su propuesta, así también se aclara que el Informe Inicial no está sujeto a cobro alguno por parte del Consultor.

En caso de que el informe esté incompleto y/o perteneciente a otro proyecto, dicho informe se devolverá al Consultor y se considerará como NO PRESENTADO.

* + 1. **Informes Especiales**

Cuando se presenten asuntos o problemas que ameriten la elaboración de un Informe para su correspondiente análisis y determinación de líneas de acción, a iniciativa o requerimiento de la Supervisión, el Consultor emitirá informes especiales sobre el tema específico requerido; conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la Supervisión pueda adoptar las recomendaciones más adecuadas:

1. Sobre alguna situación específica, que por su importancia incida en el desarrollo normal de la consultoría, y amerite la elaboración de un Informe para su correspondiente análisis y determinación de líneas de acción.
2. Cuando se trate de aspectos técnicos, se incluirán los antecedentes, el problema, las alternativas de su solución y la correspondiente recomendación fundamentada.
3. Si el caso es administrativo, será respaldado por la documentación que exista y el comentario respectivo para proponer el curso de acción que corresponda.
4. Otros

El contenido mínimo y plazo de entrega de los informes deberá ser coordinado con Supervisión.

En caso de que el informe esté incompleto y/o perteneciente a otro proyecto, dicho informe se devolverá al Consultor y se considerará como NO PRESENTADO.

Se aclara que los informes especiales no son sujetos a cobro alguno por parte del Consultor y podrán ser solicitados incluso en el periodo de garantía del servicio.

* + 1. **Informes Específicos**

Los Informes Específicos son informes sobre los aspectos técnicos clave del desarrollo de la consultoría, que deberán servir para la toma de decisiones y la orientación oportuna del rumbo de los estudios.

Los Informes específicos a entregar son:

* Categorización del Proyecto
* Otros a requerimiento de Supervisión

El contenido mínimo y la fecha de presentación de estos informes serán coordinados con Supervisión.

En caso de que el informe esté incompleto y/o perteneciente a otro proyecto, dicho informe se devolverá al Consultor y se considerará como NO PRESENTADO.

Se aclara que los informes específicos no son sujetos a cobro alguno por parte del Consultor.

* + 1. **Informes mensuales**

El Consultor presentará informes de avance mensuales, con el fin de proporcionar con exactitud una actualización del estado y el progreso del Estudio. Este informe será utilizado por la Supervisión para evaluar el desarrollo del Estudio y asegurarse de que se esté avanzando según lo planificado.

Los Informes mensuales deberán contener mínimamente:

1. Antecedentes (breve descripción).
2. Descripción de la consultoría (Resumen), mencionando los hitos más importantes.
3. Estado de avance de la consultoría, indicando porcentaje de avance de cada actividad y relación con el programa de trabajo (cumplimiento o atraso).
4. Actividades realizadas, relacionadas al avance de la consultoría.
5. Avance físico financiero.
6. Actividades en el marco de la Gestión Social.
7. Problemas y desafíos más importantes encontrados en la prestación del servicio, impactos y criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
8. Control de avance de las actividades por cada objeto de estudio y verificación del cumplimiento del cronograma de actividades del Consultor.
9. Actualización sobre el uso de los recursos (humanos, materiales y financieros), y explicación de desviaciones y medidas correctivas.
10. Problemas específicos que requieran decisiones intermedias por parte de la Supervisión o el Contratante.
11. Información complementaria relevante para el cumplimiento del alcance de trabajo y calidad de los productos.
12. Control técnico de calidad de los Estudios
13. Curvas “S” del avance de los estudios en sus diferentes componentes
14. Identificación y evaluación de riesgos existentes y su impacto en el desarrollo del Estudio.
15. Principales resultados alcanzados.
16. Cumplimiento de la normativa en seguridad y medio ambiente.
17. Detalle de correspondencia, reuniones realizadas durante el mes.
18. Anexos: Informes Técnicos Específicos, Especiales y Memorias Justificativas y de Cálculo, etc., de acuerdo con lo establecido en el Alcance de Trabajo. Además, incluir, planillas e informes de campo de los trabajos realizados en el mes, e información secundaria recopilada, respaldos de la gestión social, reporte fotográfico, Documentación Generada actualizada a la fecha, correspondencia, entre otros.
19. Plan de acción para el próximo mes

La información a presentar en este informe deberá ser clara, precisa, no repetitiva y específica.

En caso de que el informe esté incompleto y/o perteneciente a otro proyecto, dicho informe se devolverá al Consultor y se considerará como NO PRESENTADO.

Se aclara que los informes mensuales no están sujetos a cobro alguno por parte del Consultor.

* + 1. **Productos de Consultoría**

El Consultor desarrollará sus actividades en el marco del cumplimiento de estos Términos de Referencia, y presentará los productos conforme a cronograma vigente.

Para optimizar el avance de los estudios y permitir a la Supervisión efectuar un seguimiento oportuno, el Consultor se compromete a facilitar información relacionada a productos intermedios, o cualquier actividad relacionada con la consultoría, para permitir a la Supervisión efectuar un seguimiento permanente al trabajo del Consultor, siendo estos requerimientos de información intermedios, no sujetos a pago alguno.

Los productos están directamente relacionados con el esquema de estos Términos de Referencia, los cuales se detallan a continuación:

*Tabla 5. Productos de Consultoría*

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUCTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Viabilidad social del proyecto en la actualidad |
| 2 | Formulario de nivel de categorización de la central hidroeléctrica Rositas |
| 3 | Informe Intermedio de EEIA-AI y Gestión Social:  3.1. Descripción del Proyecto  3.2. Diagnóstico del Estado Inicial del Ambiente  3.3. Identificación de Impactos Ambientales  3.4. Predicción de Impactos Ambientales  3.5. Evaluación de Impactos Ambientales  3.6. Avance de la Gestión Social |
| 4 | EEIA-AI completo a ser presentado a la primera instancia ambiental de revisión |
| 5 | Producto final |

Estos Productos están sujetos a pago.

Posterior a la entrega de cada uno de los productos, el Consultor previa coordinación con la Supervisión, realizará la exposición del producto entregado, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

La Supervisión podrá aprobar informes parciales que componen los Productos sujetos a pago, sin embargo, el Pago sólo se realizará con la presentación de la totalidad de lo especificado para cada Producto bajo aprobación de la Supervisión según los procedimientos establecidos contractualmente.

Cada Producto deberá contener mínimamente:

* Resumen Ejecutivo del Producto
* Informe del Producto
* Informes de Subproductos

Para que los Productos sean aceptados y considerados como presentados, como mínimo deberán incluir todos los contenidos que se indican en los presentes Términos de Referencia; de lo contrario serán ser devueltos por Supervisión, a través de una nota, considerándolos como no presentados y se aplicará las penalidades correspondientes.

En la presentación de los productos, por ningún motivo o justificación se aceptará que el Consultor presente un producto sin antes haber presentado el anterior.

Las moras e incumplimientos injustificados de los plazos de presentación de los productos estarán sujetos a la aplicación de las penalidades/multas que se especifican en los términos de referencia y el Contrato.

El contenido y alcance de cada uno de estos productos y sus informes correspondientes deberá ser coordinado y aprobado por Supervisión.

* 1. **PLAZOS DE ENTREGA DE PRODUCTOS**

Los plazos de entrega para los productos de la consultoría serán los siguientes:

*Tabla 6. Plazos de entrega de Productos*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **DESCRIPCIÓN** | **PLAZO**  **(Días calendario)** |
| 1 | Viabilidad social del proyecto en la actualidad | 60 |
| 2 | Formulario de nivel de categorización de la central hidroeléctrica Rositas | 90 |
| 3 | Informe Intermedio de EEIA-AI y Gestión Social | 90 |
| 4 | EEIA-AI completo a ser presentado a la primera instancia ambiental de revisión | 150 |
| 5 | Producto Final | 210 |

Se aclara que estos plazos son computables a partir del día siguiente hábil de la fecha en que el Consultor reciba la Orden de Proceder.

* 1. **PLAZOS DE REVISIÓN DE INFORMES Y PRODUCTOS**

La Supervisión, en los plazos establecidos deberá revisar, analizar, emitir observaciones y/o aprobar la totalidad de informes, productos y cualquier documento elaborado por el Consultor correspondientes a la consultoría.

* + 1. **Informe inicial**
* Una vez el Consultor haya entregado a la Supervisión el informe inicial, la Supervisión tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la presentación para su revisión. Posteriormente la Supervisión comunicará en forma escrita al Consultor la aprobación o la existencia de observaciones, imprecisiones o errores en el informe.
* En caso de que la Supervisión considere que el Informe no es apto para aprobarlo, el Consultor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la devolución, para tomar las acciones necesarias para corregir, complementar o aclarar las observaciones realizadas por la Supervisión.
* La Supervisión tendrá un nuevo plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la presentación para revisar nuevamente el informe y verificar las correcciones, complementaciones y aclaraciones del Consultor. Si las observaciones fueron subsanadas, entonces la Supervisión aprobará el informe, pero en caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, el Informe será rechazado.

Posterior al rechazo, a partir del día siguiente calendario, el Consultor entrará en retraso, por tanto, se procederá con el cobro de multas, hasta que las observaciones sean subsanadas y aprobadas por la Supervisión. Así también el Consultor entrará en retraso en caso que no entregue los informes dentro los plazos establecidos.

En caso que el informe esté incompleto y/o perteneciente a otro proyecto, dicho informe se devolverá al Consultor y se considerará como NO PRESENTADO.

En caso que la Supervisión incumpla los plazos de revisión y comunicación al Consultor, se tomará el silencio administrativo positivo y el informe se considerará aprobado.

* + 1. **Informes especiales**
* Una vez el Consultor haya entregado a la Supervisión un informe especial, la Supervisión tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la presentación para su revisión. Posteriormente la Supervisión comunicará en forma escrita al Consultor la conformidad o la existencia de observaciones, imprecisiones o errores en el informe.
* En caso que la Supervisión considere que el Informe no está a conformidad, el Consultor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la devolución, para tomar las acciones necesarias para corregir, complementar o aclarar las observaciones realizadas por la Supervisión.
* La Supervisión tendrá un nuevo plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la presentación para revisar nuevamente el informe y verificar las correcciones, complementaciones y aclaraciones del Consultor. Si las observaciones fueron subsanadas, entonces la Supervisión dará su conformidad al informe, pero en caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, el Informe será rechazado.

Posterior al rechazo, a partir del día siguiente calendario, el Consultor entrará en retraso por tanto se procederá con el cobro de multas, hasta que las observaciones sean subsanadas y aprobadas por la Supervisión. Así también el Consultor entrará en retraso en caso que no entregue los informes dentro los plazos establecidos.

En caso de que el informe esté incompleto y/o perteneciente a otro proyecto, dicho informe se devolverá al Consultor.

En caso de que la Supervisión incumpla los plazos de revisión y comunicación al Consultor, se tomará el silencio administrativo positivo y el informe se considerará a conformidad de la Supervisión.

* + 1. **Informes Específicos**
* Una vez el Consultor haya entregado a la Supervisión un informe especifico, la Supervisión tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la presentación para su revisión. Posteriormente la Supervisión comunicará en forma escrita al Consultor la conformidad o la existencia de observaciones, imprecisiones o errores en el informe.
* En caso que la Supervisión considere que el Informe no está a conformidad, el Consultor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la devolución, para tomar las acciones necesarias para corregir, complementar o aclarar las observaciones realizadas por la Supervisión.
* La Supervisión tendrá un nuevo plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la presentación para revisar nuevamente el informe y verificar las correcciones, complementaciones y aclaraciones del Consultor. Si las observaciones fueron subsanadas, entonces la Supervisión dará su conformidad al informe, pero en caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, el Informe será devuelto.

En caso que el informe esté incompleto y/o perteneciente a otro proyecto, dicho informe se devolverá al Consultor.

* + 1. **Informes mensuales**
* Los informes mensuales serán presentados por el Consultor a la Supervisión dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes del mes a reportar por el Consultor. Una vez el Consultor haya entregado a la Supervisión su informe mensual, la Supervisión tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la presentación para su revisión. Posteriormente la Supervisión comunicará en forma escrita al Consultor la aprobación o la existencia de observaciones, imprecisiones o errores en el informe.
* En caso que la Supervisión considere que el Informe no es apto para aprobarlo, el Consultor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la devolución, para tomar las acciones necesarias para corregir, complementar o aclarar las observaciones realizadas por la Supervisión.
* La Supervisión tendrá un nuevo plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la presentación para revisar nuevamente el informe y verificar las correcciones, complementaciones y aclaraciones del Consultor. Si las observaciones fueron subsanadas, entonces la Supervisión aprobará el informe, pero en caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, el Informe será devuelto.

En caso que el informe esté incompleto y/o perteneciente a otro proyecto, dicho informe se devolverá al Consultor.

* + 1. **Productos de Consultoría**
* Una vez el Consultor haya entregado a la Supervisión los informes de productos de consultoría, la Supervisión tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la entrega para su revisión. Posteriormente la Supervisión comunicará en forma escrita al Consultor la aprobación o la existencia de observaciones, imprecisiones o errores en el informe.
* En caso que la Supervisión considere que el Informe no es apto para aprobarlo, el Consultor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la devolución, para tomar las acciones necesarias para corregir, complementar o aclarar las observaciones realizadas por la Supervisión y que satisfagan plenamente el alcance de estos Términos de Referencia.
* La Supervisión tendrá un nuevo plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la entrega. Si las observaciones fueron subsanadas, entonces la Supervisión aprobará el informe de producto, pero en caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, el Informe será devuelto.

En caso que el producto esté incompleto y/o perteneciente a otro proyecto, dicho producto se devolverá al Consultor.

Se aclara que los productos aprobados por Supervisión deberán estar firmados y sellados en todas las copias por los profesionales que participaron en la elaboración de los mismos.

Se podrán hacer presentaciones previas de los informes en formato digital los cuales servirán para adelantar los trabajos de revisión, pero no podrán de ninguna manera, ser usados para pago alguno.

* + 1. **EEIA-AI completo a ser presentado a la primera instancia ambiental de revisión (Producto 4)**
* Una vez el Consultor haya entregado a la Supervisión los documentos del EEIA-AI, la Supervisión tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la entrega para su revisión. Posteriormente la Supervisión comunicará en forma escrita al Consultor la aprobación o la existencia de observaciones, imprecisiones o errores en el producto.
* En caso que la Supervisión considere que el producto no es apto para aprobarlo, el Consultor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la devolución, para tomar las acciones necesarias para corregir, complementar o aclarar las observaciones realizadas por la Supervisión y que satisfagan plenamente el alcance de estos Términos de Referencia.
* La Supervisión tendrá un nuevo plazo de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la entrega. Si las observaciones fueron subsanadas, entonces la Supervisión aprobará el producto, pero en caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, el Informe será devuelto.

Así también el Consultor entrará en retraso en caso de que no entregue el producto dentro los plazos establecidos.

En caso que el producto esté incompleto y/o perteneciente a otro proyecto, dicho producto se devolverá al Consultor.

Se podrán hacer presentaciones previas del producto en formato digital los cuales servirán para adelantar los trabajos de revisión, pero no podrán de ninguna manera, ser usados para pago alguno.

Una vez aprobado el producto de documentos de EEIA-AI por la Supervisión, el Consultor en coordinación con ENDE iniciarán el trámite de presentación de estos documentos a la Autoridad Ambiental correspondiente.

Se aclara que este acápite es desarrollado particularmente para el producto número cuatro (4) Documentos del EEIA-AI.

* + 1. **Obtención de la Licencia Ambiental**

Los documentos del EEIA-AI inicialmente será revisada por Supervisión quien deberá dar su aprobación.

ENDE al ser el representante legal ante las autoridades competentes revisoras, presentará el EEIA-AI a las siguientes instituciones para revisión, aprobación o rechazo: Organismo Sectorial Competente (OSC), SERNAP y la Autoridad Ambiental Competente (AAC) o el correspondiente.

El Consultor está obligado a dar atención a la elaboración de informes y/o responder de forma oportuna a todas las observaciones, imprecisiones errores o requerimientos emitidos por el Organismo Sectorial Competente (OSC), Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), Instancia Ambiental del Gobierno Municipal, Gobierno Departamental, Autoridad Ambiental Competente (AAC) y/o cualquier otra instancia pertinente, en el proceso de aprobación y de obtención de la Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA) y la Licencia Ambiental para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP) cuando corresponda, previa conformidad por parte de Supervisión.

El Consultor deberá realizar el seguimiento de la presentación del EEIA-AI, así mismo de existir reuniones de aclaración con diferentes instancias ambientales deberá asistir a reuniones de aclaración con diferentes, además, deberá participar y/o proporcionar información de dichas reuniones, atender los requerimientos que surjan de las mismas y coadyuvar en ellas para la obtención de resultados satisfactorios, en coordinación de la Supervisión y ENDE en todos los casos.

Este documento subsanado deberá ser revisado nuevamente por Supervisión en los plazos otorgados por las entidades revisoras, y presentado nuevamente para la continuidad del trámite.

La aprobación a los documentos presentados, será dada por las autoridades ambientales competentes con la emisión de: la correspondiente Licencia Ambiental (Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA) y la Licencia Ambiental para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP) y otros relacionados.

* + 1. **Plazos de revisión por el Contratante**

El Contratante, en un plazo máximo de 3 días hábiles, deberá revisar y verificar la totalidad de informes, productos y cualquier documento elaborado por la Supervisión correspondientes a la consultoría. Asimismo, si corresponde emitirá observaciones, comentarios y solicitará aclaraciones.

* 1. **FORMATO, SOPORTE Y NÚMERO DE INFORMES**

Todos los productos generados por el Consultor, material escrito, digital, gráficos, diapositivas, películas, cintas magnéticas, programas de computación, resultados de laboratorio, muestras obtenidas en campo y demás productos generados durante el servicio de Consultoría, deberán ser entregados a ENDE. La información será emitida, revisada, aprobada y gestionada a través del sistema de gestión documental asignado al proyecto, esto se tratará en la reunión de lanzamiento del proyecto.

Toda la información presentada en los informes debe ser acompañada de sus respectivos respaldos (planillas de cálculo editables y con fórmulas, planos y mapas en formato .dwg y/o .shp o geodatabase y cualquier archivo necesario para ser visualizado en cualquier software especializado que se requiera).

* + 1. **Ejemplares**

Toda la documentación generada en físico deberá ser entregada en (1) ejemplar original mediante la presentación del Data Book.

* + 1. **Soporte digital**

La versión digital (CD), deberá contener el informe en su integridad con los respaldos correspondientes y proporcionar los archivos fuente editables y con las fórmulas correspondientes (MS Office u otros similares), con el detalle de los enlaces e información utilizada.

Cuando sea el caso y de utilizarse otro software de análisis deberá proporcionarse los archivos de ingreso y salida.

* + 1. **Formato**

Todos los informes aprobados serán firmados y sellados en la primera página por los especialistas, las cuales serán numeradas en forma correlativa.

1. El formato de papel será:

* Documentos tamaño carta.
* Plano Planos de ingeniería tamaño A1 (594 mm x 841 mm), en papel bond.
* Planos de ingeniería tamaño A3 (420 mm x 297 mm), en papel bond.
* Planos de detalles, tamaño A3.
* Otros tamaños de planos deberán ser coordinados con la Supervisión.

1. Los formatos Digitales serán:

* Documentos: \*.docx, \*.xlsx, \*.pdf
* Memorias y textos: Formato \*.doc ó \*.docx (Word/Office o similar)
* Metrado y Presupuestos: Formato \*.xls ó \*.xlsx (Excel/Office o similar)
* Planificación y Cronogramas: MS Project.
* Presentaciones: Formato \*.ppt ó \*.pptx (MS Power Point o o similar).
* Planos: \*.dwg, \*.gws, \*.tiff, Arcviewshape file, \*.p, \*.shp, \*.mpk
* Imágenes y fotos: \*.jpg, \*.tiff, \*.png o no editable, \*.pdf

En el caso de que el formato de algún documento no se adecuase a la lista anterior, se deberá entregar dicho documento escaneado, preferiblemente en formato \*.pdf de Adobe Acrobat. Siempre que sea posible se exportará el documento a formato compatible con MS Office.

1. La carátula de cada informe de producto deberá incluir mínimamente los siguientes elementos:

* Empresa Nacional de Electricidad (logo)
* Ente financiador (logo), (si corresponde)
* Título de la Consultoría
* Nombre de la empresa Consultora
* Nombre del documento
* Lugar y fecha
* Código de identificación del documento y la versión de presentación, acorde a la codificación definida por Supervisión.

En el caso de los productos sujetos a pago, el Consultor presentará la nómina de su personal dependiente y nivel de participación en el mencionado producto, dicha nómina deberá estar acorde al organigrama propuesto por el Consultor.

1. Confidencialidad de los documentos:

Todos los archivos y documentos generados durante la Consultoría deberán mostrar claramente el siguiente texto:

*“Este contenido es confidencial y propiedad de ENDE CORPORACIÓN”*

Todos y cualquier gráfico que describa el contenido de algún archivo, sea digital o físico (PDFs, capturas de pantalla, fotografías, diagramas, planos, etc.), extraído del modelo o del levantamiento de información, deberá mostrar de manera clara el siguiente texto:

*“CONFIDENCIAL”*

Queda prohibida, bajo responsabilidad, la difusión o comunicación de los informes, planos, modelos y demás información proporcionada por ENDE o generadas en el proceso sin autorización expresa de ENDE. El Consultor es responsable del cumplimiento de esta condición de confidencialidad según corresponda.

* 1. **PLAZO DE LA CONSULTORÍA**

El plazo de la Consultoría por Producto corresponde al plazo establecido y contabilizado a partir del día siguiente habil de la entrega de la Orden de Proceder.

*Tabla 7. Plazo de la Consultoría*

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSULTORÍA POR PRODUCTO** | **PLAZO**  **(DÍAS CALENDARIO)** |
| GESTIÓN SOCIAL Y ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN HIDROELÉCTRICO RÍO GRANDE ROSITAS | 210 |

El Consultor ejecutará la consultoría en un plazo total de 210 (Doscientos diez) días calendariocontabilizados a partir del día siguiente hábil de recibida la orden de proceder.

* 1. **ORDEN DE PROCEDER**

El inicio de la prestación de los servicios se hará efectiva al día siguiente habil de la fecha en que el Consultor reciba la Orden de Proceder, mediante una carta expresa emitida por parte del Contratante.

* 1. **PERSONAL REQUERIDO PARA LA CONSULTORÍA**

Corresponde exclusivamente a la empresa Consultora la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

**Nota para el personal requerido:**

* La experiencia del personal técnico será tomada en cuenta desde la fecha en la que obtuvieron la colegiatura o título equivalente en país de origen.
* El Consultor debe prever personal de apoyo en todas las áreas, a fin de mejorar su propuesta, los cuales correrán a su costo.
* El personal que se indica en las Tablas 8 y 9 es el mínimo requerido para el desarrollo de la consultoría, siendo responsabilidad del Consultor implementar el personal necesario a fin de cumplir con el objetivo indicado.
* Cada equipo de trabajo designado para desarrollar una determinada sección del estudio, debe incluir un responsable de las actividades y los profesionales de las especialidades concordantes con los estudios a ejecutar.

El proponente adjudicado:

* Con el fin de corroborar la información exteriorizada, deberá presentar copia del Título en Provisión Nacional, o equivalente del país de origen (solo para extranjeros) del personal clave.
* Para Ingenieros Nacionales, deberán presentar su Certificado de Registro Profesional vigente, emitido por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
* La experiencia del personal se acreditará con copia de cualquiera de los siguientes documentos; (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestra la experiencia del personal propuesto, de acuerdo a lo requerido en el formulario A-5 del DRP.
  + 1. **Responsabilidad Laboral**

La empresa Consultora asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. Dicho personal dependerá exclusivamente del Consultor, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con ENDE, ni exigirse a éste responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el Consultor y sus empleados.

Si para el desarrollo de los trabajos, el Consultor o su equipo técnico debiera asistir a reuniones, visitar instalaciones u organismos o asumir la representación de ENDE, por encargo de éste, frente a terceros, pondrá especial cuidado en las relaciones y actuará en todo momento cumpliendo las instrucciones recibidas de ENDE.

* + 1. **Organigrama**

El Consultor en su propuesta e informe inicial, presentará su organigrama.

El Consultor deberá presentar un organigrama que detalle la estructura funcional y jerárquica bajo la cual propone desarrollar los servicios.

El organigrama debe ser completo, tomando en cuenta al personal clave requerido y demás profesionales técnicos necesarios para llevar a cabo las tareas del Servicio de Consultoría. En las tablas 8 y 9 se presenta el personal clave mínimo requerido, y el personal técnico mínimo requerido para la Consultoría.

El Consultor debe prever personal de apoyo, afín de mejorar su propuesta, lo cuales correrán a su costo.

* + 1. **Representante del Consultor**

El Consultor deberá designará un Director o Jefe de proyecto que deberá pertenecer a su propia plantilla, que tendrá, aparte de las funciones que se establezcan en el resto de documentos contractuales, las siguientes obligaciones:

1. Dirigir el servicio de Consultoría
2. Representar al Consultor durante toda la prestación del servicio
3. Actuar como interlocutor de la empresa Consultora frente a la Supervisión y ENDE, canalizando la comunicación entre la empresa en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
4. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
5. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
6. Organizar el régimen de vacaciones y/o ausencias del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente El Consultor con la Supervisión, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
7. Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
8. Informar a la Supervisión acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
9. Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.
   * 1. **Personal clave**

El personal clave mínimo requerido para el desarrollo de la consultoría, el cual será sujeto a calificación se presenta a continuación.

*Tabla 8. El personal clave mínimo.*

| **N°** | **CARGO** | **FORMACIÓN PROFESIONAL** | **EXPERIENCIA GENERAL** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | **REQUERIMIENTO MÍNIMO PARA LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Un (1) Director o Jefe de Proyecto | Ing. Ambiental, Ing. Civil, Ing. Agrónomo, Ing. Industrial, Lic. en Biología, Ing. Forestal.  O ramas afines | Siete (7) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | Experiencia en el cargo de Gerente, director o jefe de Proyecto o similar en: Elaboración, Participación y/o Supervisión de: Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental en el sector Hidroeléctrico y/o eléctrico, hidrocarburos y/o carreteros (viales), Minería y/o Industriales; y/o planes de reasentamiento y/o PRIPA y/o programa de reposición de pérdidas | 3 estudios completos y/o trabajos |
| 2 | Un (1) Especialista en Evaluación de Impactos Ambientales | Ing. Ambiental, Lic. en Biología, Lic. en Ecología, Ing. Forestal.  Ing. Industrial.  Ing. Civil.  O ramas afines | Cinco (5) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | Elaboración, participación y/o Supervisión de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental en el sector Hidroeléctrico y/o eléctrico y/o hidrocarburos y/o carreteros, minería y/o industrial | 3 estudios completos y/o trabajos |
| 3 | Un (1) Especialista Ambiental | Ing. Ambiental, Lic. en Biología, Lic. en Ecología, Ing. Forestal  Ing. Industrial.  Ing. Civil.  O ramas afines | Cinco (5) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | Elaboración, participación y/o Supervisión de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental en el sector Hidroeléctrico y/o eléctrico, hidrocarburos y/o carreteros y/o Monitoreo Ambiental y/o Diagnostico Ambiental, minería y/o industrial. | 3 estudios completos y/o trabajos |
| 4 | Un (1) Especialista Social | Lic. en sociología o similar.  Ing Agrónomo.  Lic. En Comunicación  O ramas afines | Cinco (5) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | Elaboración, participación y/o Supervisión de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental en el sector Hidroeléctrico y/o eléctrico, hidrocarburos y/o carreteros y/o línea base socioeconómica y/o proyectos de desarrollo rural, minería y/o industrial | 3 estudios completos y/o trabajos |

\* Similar se entiende a la formación profesional solicitada equivalente en el extranjero.

Para el personal clave se tomará en cuenta la experiencia a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional, o equivalente en el país de origen para profesionales extranjeros.

Se requiere mínimamente que: Uno (1) de los profesionales propuestos para personal clave con permanencia a tiempo completo cuenten con Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA) vigente, o que la EMPRESA (o una de las Empresas componentes de una Asociación Accidental) cuente con el RENCA institucional vigente.

El personal clave deberá tener permanencia a tiempo completo 100% (Entre oficina central, oficina en el área de intervención del Proyecto y campo) durante el periodo de realización del servicio de consultoría.

El personal que cuente con título profesional en Ingeniería, deberá presentar su Certificado de Registro Profesional vigente, emitido por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).

* + 1. **Personal Técnico de Apoyo**

Asimismo, el Proponente debe incluir en su propuesta el personal profesional de apoyo técnico, el cual no será sujeto a calificación, pero será de cumplimiento obligatorio. El Consultor debe confirmar la disponibilidad del personal técnico de apoyo después de suscrito el contrato.

El Consultor presentará en su propuesta técnica el currículum vitae (hoja de vida) para cada profesional, el mismo que respaldará la experiencia de su personal. El perfil y formación de este personal será verificado por la Supervisión una vez emitida la orden de proceder.

Si algún miembro del personal no cumple con los requisitos necesarios, la Consultora deberá reemplazarlo en un plazo de 5 días hábiles.

El perfil requerido para el personal de apoyo, se detalla en la siguiente Tabla.

*Tabla 9. Personal técnico de apoyo mínimo para el Proyecto*

| **N°** | **CARGO** | **FORMACIÓN PROFESIONAL** | **EXPERIENCIA GENERAL** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Jefe de Equipo de Campo  Cantidad: Uno (1) | Ing. Agrónomo, Ing. Ambiental, Lic. en Sociología o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. | Experiencia en el cargo de Jefe de equipo de campo o similar en: levantamiento de información de campo de línea base ambiental, estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, Programas de reposición de Perdidas y/o Liberación de Derecho de vía. |
|  | Especialista en Evaluación de Impactos Ambientales  Cantidad: Uno (1) | Ing. Ambiental, Lic. en Biología, Lic. en Ecología, Ing. Forestal o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | Elaboración, participación y/o Supervisión de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental en el sector Hidroeléctrico y/o eléctrico y/o hidrocarburos y/o carreteros. |
|  | Especialista Ambiental  Cantidad: Uno (1) | Ing. Ambiental, Lic. en Biología, Lic. en Ecología, Ing. Forestal o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | Elaboración, participación y/o Supervisión de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental en el sector Hidroeléctrico y/o eléctrico, hidrocarburos y/o carreteros y/o Monitoreo Ambiental y/o Diagnostico Ambiental. |
|  | Especialista Social  Cantidad: Uno (1) | Lic. en sociología o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | Elaboración, participación y/o Supervisión de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental en el sector Hidroeléctrico y/o eléctrico, hidrocarburos y/o carreteros y/o línea base socioeconómica y/o proyectos de desarrollo rural. |
|  | Especialista Comunicador  Cantidad: Dos (2) | Lic. en comunicación o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional | Elaboración, participación y/o Supervisión en: Estudios de Evaluación de Impacto ambiental, trabajos de difusión en el área rural, diseño de campañas de difusión y/o instrumentos de difusión, programas de difusión, programas de sensibilización ambiental, elaboración de programas de difusión en proyectos energéticos y/o participación en diagnósticos sociales y ambientales en áreas rurales. |
|  | Especialista Forestal  Cantidad: Dos (2) | Ing. Forestal, Ing. Agrónomo, Lic. en Biología o similar. | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. | Elaboración, participación y/o Supervisión de planes de mitigación, restauración ambiental en el área forestal y/o monitoreo de las medidas de mitigación referidas al área forestal. |
|  | Especialista Biólogo en ecosistemas acuáticos  Cantidad: Dos (2) | Lic. en Biología o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. | Elaboración, participación y/o Supervisión de líneas base ambientales, diagnósticos biológicos, diseño e implementación de modelos de caudal ecológico, estudios de biodiversidad acuática y/o monitoreo de especies acuáticas. |
|  | Especialista Biólogo en biodiversidad terrestre  Cantidad: Dos (2) | Lic. en Biología o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. | Elaboración, participación y/o Supervisión de estudios de: línea base ambiental, diagnóstico biológico y/o monitoreo de ecosistemas terrestres. |
|  | Ingeniero Civil  Cantidad: Dos (2) | Ing. Civil o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. | Elaboración, participación y/o Supervisión en proyectos de: Hidrología, Hidráulica y/o Proyectos Hidroeléctricos. |
|  | Especialista Ecólogo  Cantidad: Dos (2) | Lic. en Biología, Lic. en Ecología, Ing. en Desarrollo Sostenible o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. | Elaboración, participación y/o Supervisión de trabajos en ecología, medio ambiente, áreas protegidas, estudios de planificación ambiental, sistemas de monitoreo e Información Ambiental y/o proyectos de conservación de vida silvestre. |
|  | Especialista en Estadística  Cantidad: Dos (2) | Lic. en Estadística, Lic. en Matemáticas, Lic. en Economía, Ing. Comercial o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. | Elaboración, participación y/o Supervisión en: estudios de evaluación de impacto ambiental, estudio de línea base socioeconómica, recopilación y análisis de datos de diagnósticos sociales, análisis estadístico en proyectos. |
|  | Especialista Jurídico  Cantidad: Dos (2) | Lic. en Derecho, Lic. en Ciencias Jurídicas o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. | Elaboración, participación y/o Supervisión en: estudios de evaluación de impacto ambiental, equipo de reposición de Pérdidas, Liberación de derecho de vía, asesoría en pueblos indígenas, gestión predial y acuerdos de servidumbre, Saneamiento de Tierras, Expropiaciones y/o Regularización de Derecho de propiedad. |
|  | Especialista Geógrafo o Especialista en SIG  Cantidad: Dos (2) | Lic. en Geografía, Ing. Geográfica, Lic. en Topografía, Lic. en Topografía y Geodesia o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. | Elaboración, participación y/o Supervisión en: Estudios de evaluación de impacto ambiental, generación de Geodatabase de proyectos, planes de ordenamiento territorial, uso de suelos, planificación, Planes de Desarrollo Local, elaboración de cartografía de proyectos y/o elaboración de mapas y cartografía en estudios TESA y/o EDTP.  Se valorará post grado en Sistemas de Información Geográfica. |
|  | Especialista Antropólogo  Cantidad: Dos (2) | Lic. en Antropología, Lic. en Sociología o similar | Cuatro (4) años de ejercicio profesional, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. | Elaboración, participación y/o Supervisión en: Estudios de Evaluación de Impacto ambiental, estudios sociales, línea base socioeconómica, planes de pueblos indígenas, fortalecimiento de organizaciones indígenas, gestión de proyectos con organizaciones indígenas, gestión en control territorial y/o gestión de derechos de los pueblos indígenas, genero, generacional e interculturalidad. |

Para el personal clave y personal técnico de apoyo, se tomará en cuenta la experiencia a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional, o el equivalente en el país de origen (solo para profesionales extranjeros).

* + 1. **Cambio o retiro de personal**

El Consultor notificará con anticipación en caso de pretender cambiar algún profesional del organigrama oficial, para lo cual solicitará autorización expresa a Supervisión, debiendo el profesional tener una experiencia y formación similar o superior al que reemplazará, este procedimiento se efectuará de acuerdo a lo establecido contractualmente.

El Consultor retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por ENDE por medio de la Supervisión, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del Consultor.

Salvo que ENDE acuerde otra cosa, (i) el Consultor asumirá todos los gastos de viaje y demás costos que surjan o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo, y (ii) la remuneración a pagar por cualquiera de los Expertos proporcionado como reemplazo no superará la remuneración que se hubiera pagado a los Expertos reemplazados o removidos.

El contratante por medio de la Supervisión o la Supervisión en cualquier momento, en merito a su juicio, podrá solicitar al Consultor el cambio o reemplazo de cualquier personal, en los plazos establecidos por Supervisión.

Todo reemplazo deberá poseer mínimamente la experiencia solicitada por los presentes términos de referencia y ser aprobado por Supervisión.

* 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**
     1. **Experiencia General de la Empresa**

La experiencia general mínima requerida es la siguiente:

*Tabla 10. Experiencia general de la empresa consultora*

| **N°** | **EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE** | **NÚMERO MÍNIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDOS** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Experiencia de trabajos o servicios en Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental con DIA o documento similar, para Proyectos de los siguientes sectores: eléctrico, hidroeléctrico, hidrocarburos, carretero (vial) y/o Minería, industrial o infraestructura. | 5 |

**Nota:** En la Propuesta Adjudicada:La experiencia general de la empresa debe ser respaldada con la presentación del original o copia legalizada de certificados de cumplimiento de contrato o equivalente.

* + 1. **Experiencia Específica de la Empresa**

La experiencia específica mínima requerida es la siguiente:

*Tabla 11. Experiencia especifica de la empresa consultora*

| **N°** | **ÁREA DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA** | **NÚMERO DE ESTUDIOS O TRABAJOS MÍNIMOS REQUERIDOS CONCLUIDOS** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Experiencia en elaboración de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental con DIA o documento similar para el Sector Energético. (Hidroeléctricos, térmicos, eólicos, líneas de transmisión, plantas de biomasa, geotérmicos y/o solares). | 3 trabajos |

**Nota:** En la Propuesta Adjudicada:La experiencia específica de la empresa debe ser respaldada con la presentación de certificados de cumplimiento de contrato o equivalente.

* 1. **PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El presupuesto estimado para el desarrollo de la consultoría “GESTIÓN SOCIAL Y ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN HIDROELÉCTRICO RÍO GRANDE ROSITAS” es de:

*Tabla 12. Presupuesto referencial*

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSULTORÍA** | **Monto Contrato Bolivianos.** |
| GESTIÓN SOCIAL Y ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN HIDROELÉCTRICO RÍO GRANDE ROSITAS | **22.363.524,78 Bs.**  **(Veintidós millones trescientos sesenta y tres mil quinientos veinticuatro 78/100 Bolivianos)** |

Es de exclusiva responsabilidad del Consultor, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales previstos en el Contrato.

El contrato y el pago se realizarán en moneda nacional.

* 1. **FORMA DE PAGO**

Los pagos del Servicio de Consultoría se harán previa aprobación por parte de la Supervisión y a conformidad de El Contratante, acorde al siguiente detalle:

* Pago de anticipo
* Pago por productos

Los pagos totales bajo el presente Termino de referencia no podrán exceder el Precio del Contrato.

En caso de que el contrato se anulara o resolviera por causas atribuibles al Consultor, el pago solo será reconocido si los productos, han sido aprobados por la Supervisión y con la conformidad de El Contratante.

Por consiguiente, cualquier pago a cuenta que se pudieran haber realizado por anticipo, informes parciales o estudios técnicos deberá ser reembolsado por el Consultor a la Entidad en un plazo de 10 días calendario, caso contrario se iniciarán las acciones legales correspondientes.

* 1. **PAGO DEL ANTICIPO**

El Consultor podrá solicitar un anticipo de hasta el 20% del monto total del contrato.

Para el desembolso del anticipo, la empresa adjudicada deberá presentar la Garantía de Correcta inversión del Anticipo (original) emitida por una entidad financiera autorizada, con características de “*A primer requerimiento, irrevocable, renovable y de ejecución inmediata*”.  La Garantía de Correcta inversión del Anticipo, será a nombre de la “Empresa Nacional de Electricidad”, por el monto total del anticipo y en la Moneda del contrato, con validez hasta la devolución total del monto del anticipo.

El anticipo podrá ser devuelto a través del descuento del mismo porcentaje de cada pago realizado. La garantía podrá ser reemplazada por otra con los montos que se salden, luego de la devolución parcial del anticipo.

Los documentos que se deben presentar para la solicitud del anticipo son:

* Solicitud de anticipo a la Supervisión
* Copia de boletas de garantía de correcta inversión de anticipo y de cumplimiento de Contrato vigentes
* Otros documentos adicionales (cuando corresponda)
  1. **PAGO POR PRODUCTOS**

El pago al Consultor se realizará posteriormente a que ENDE reciba los Productos aprobados por la Supervisión la conformidad de El Contratante y la factura por concepto del respectivo pago de Producto.

Cada pago se realizará una vez que se haya aprobado del producto por parte de la Supervisión y con la conformidad del Contratante.

Se establecen los siguientes hitos de pago:

*Tabla 13. Forma de Pago del servicio de Consultoría*

| **Certificado de Pago N°** | **Producto(s) a Presentar** | **Porcentaje por producto** | **Porcentaje por certificado de pago acumulado** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Producto 1: Viabilidad social del proyecto en la actualidad | 20% | 20% |
| 2 | Producto 2: Formulario de nivel de categorización de la central hidroeléctrica Rositas | 15% | 35% |
| 3 | Producto 3: Informe Intermedio de EEIA-AI y Gestión Social:  3.1. Descripción del Proyecto (1%)  3.2. Diagnóstico del Estado Inicial del Ambiente (5%)  3.3. Identificación de Impactos Ambientales (3%)  3.4. Predicción de Impactos Ambientales (3%)  3.5. Evaluación de Impactos Ambientales (3%)  3.6. Avance de la Gestión Social (5%) | 15% | 50% |
| 4 | Producto 4: EEIA-AI completo a ser presentado a la primera instancia ambiental de revisión | 40% | 90% |
| 5 | Producto 5: Producto final:  5.1. Resumen Ejecutivo de la consultoría (1%)  5.2. Informes y/o productos actualizados de la consultoría (1%)  5.3. Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA) y la Licencia Ambiental para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP) y otras licencias ambientas (3%)  5.4. Gestión de riesgos y adaptación al cambio climático (3%)  5.5. Requerimientos Mínimos de Medidas de Prevención y Mitigación de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y Gestión Social (SMAGS) (3%)  5.6. Informe Final de Gestión Social (5%)  5.7. Documentación generada (2%)  5.8. Informe final de la consultoría (el contenido deberá ser propuesto por el Consultor y aprobado por la Supervisión) (2%) | 10% | 100% |

Los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni exime al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud a los presentes términos de referencia.

El Consultor recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondieren.

Una vez recibida la documentación por parte de la Supervisión, será remitida al contratante para su revisión y conformidad en un plazo máximo de 3 días hábiles.

* + 1. **Modificaciones al contrato**

En caso que correspondan y este estipulado en una orden de cambio o contrato modificatorio, serán pagados según lo expresado en el mismo.

La referida modificación se realizará mediante uno o varios contratos modificatorios, según corresponda el caso, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total del contrato.

* + 1. **Facturación**

La emisión de la factura original de cada producto aprobado para su respectivo pago, será coordinada con El Supervisor en representación del Contratante.

* 1. **SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

ENDE designará por escrito, al/los profesionales responsables de la Supervisión de la Consultoría. Esta designación será comunicada al Consultor, por escrito.

EL Consultor es responsable de la elaboración y presentación de los servicios detallados en los presentes Términos de Referencia y los efectuará a plenitud, bajo el monitoreo de la Supervisión.

La Supervisión tendrá como responsabilidad la correcta ejecución del estudio de Consultoría, certificar el avance del estudio y calidad de todo lo ejecutado por el Consultor, aprobación de productos y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa y/o términos contractuales.

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

La Supervisión, 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 ENDE.

* 1. **SEGUIMIENTO DE LA CONSULTORÍA**

ENDE designará por escrito, al/los responsables de seguimiento de la Consultoría. Esta designación será comunicada al Consultor, por escrito.

* 1. **SERVICIOS E INSTALACIONES**

El Consultor deberá contar con oficinas y personal ubicado en Santa Cruz, con todo el equipamiento necesario para la realización del servicio, además de contar con espacios acondicionados para los trabajos de supervisión y seguimiento del Contratante en ciudad y campo.

* 1. **SUBCONTRATOS**

El Consultor podrá realizar los subcontratos que fuesen necesarios y justificados en el desarrollo de la consultoría.

El Consultor es directo y exclusivo responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el servicio.

La Supervisión podrá solicitar la suspensión o retiro de cualquier miembro del personal técnico de los subcontratistas, si estos tuvieron cualquier conducta que no permita cumplir de manera correcta con los fines propuestos en la Consultoría.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al Consultor del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes en el Contrato.

Los citados subcontratos si corresponden, sin carácter limitativo u obligatorio se detallan a continuación:

* Monitoreos de factores ambientales.
* Monitoreos ocupacionales.
* Monitoreos y/o campañas de fauna y vegetación.
* Personal experto en diferentes áreas de formación.
* Logística de personal y/o materiales.
* Estudios adicionales necesarios que el consultor requiera.
* Estudios adicionales solicitados por autoridades competentes (Ministerios, Gobernaciones y otras Entidades Gubernamentales)
* Realización del Plan de Reposición de Perdidas.
* Y otros.
  1. **CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

Durante la ejecución de la Consultoría, personal de ENDE será beneficiado con transferencia de conocimiento, por parte del Consultor, de acuerdo a las áreas que sean requeridas, mediante la realización de talleres, cursos cortos, seminarios y otros que ENDE y/o la Supervisión considere necesarios.

Esta Capacitación y transferencia de conocimiento deberá ser realizada por personal calificado y con amplio conocimiento en el área y experiencia no menor a tres (3) años en estudios socioambientales. Las capacitaciones no serán sujetas a cobro alguno por parte del Consultor.

* 1. **PROPIEDAD INTELECTUAL**

La propiedad de la documentación que se obtenga y elabore, como resultado de los trabajos realizados, corresponderá a ENDE, no pudiendo por tanto el Consultor ceder, transmitir o divulgar dicha documentación sin permiso expreso de ENDE. La totalidad de la información y documentación generada será entregada a ENDE en formato físico y digital.

El Consultor deja a salvo a ENDE, en cuanto al uso de los resultados de los servicios contratados en lo que se refiere a propiedad intelectual o industrial, amparándole y soportando los gastos derivados de cualquier reclamación o litigio por estas causas.

El Consultor reconoce que ENDE Corporación es el único Propietario de los productos y documentos elaborados por el Consultor en el presente Servicio de Consultoría, pudiendo ENDE por tanto, difundir o aprovechar por cualquier medio de información, comunicación pública o reproducción, en cualquier lugar del mundo y sin límite temporal, los resultados o suministros de este Contrato.

Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual con la empresa consultora.

* 1. **ATENCIÓN A SOLICITUDES**

El Consultor deberá atender todas las notificaciones, solicitudes o requerimientos realizados por la Supervisión en asuntos relacionados con el objeto de la presente consultoría, caso contrario se procederá con una llamada de atención al Consultor según lo estipulado en el presente documento.

Toda notificación, solicitud o requerimiento que elabore el Consultor a la Supervisión, debe estar con conocimiento y copia a El Contratante.

* 1. **MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES (MULTAS)**

Las multas son penalidades financieras impuestas al Consultor por incumplimiento de plazos (cronograma) parciales o totales y por condiciones específicamente determinadas en el presente documento y el Contrato, las mismas serán descontadas directamente de los certificados de pago o en el certificado de liquidación final, sin necesidad de otros procedimientos. Las multas serán en la moneda estipulada en el contrato de prestación de Servicios.

Las multas son aplicadas y calculadas sobre su monto total del contrato.

*Tabla 14. Cuadro de Aplicación de Penalidades*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD** | **FORMA DE CÁLCULO DE LA MULTA POR DÍA CALENDARIO DE ATRASO** |
| 1 | * Cuando el Consultor no entrega y/o son rechazados los Productos establecidos dentro de los plazos previstos y/o según lo establecido en el cronograma vigente. * Por entregar el (los) informe(s) incompleto(s) y/o pertenecientes a otro proyecto, dicho informe se devolverá al Consultor y se considerará como NO PRESENTADO.   \*\* Aplicado para informe inicial y productos | * 1 por 1.000 del monto total del contrato, por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso. * 2 por 1.000 del monto total del contrato, por cada día de atraso desde el día 31 en adelante. |
| 2 | Cuando el Consultor no entrega y/o son rechazados los Informes Mensual, Especiales o Específicos dentro los plazos previstos y/o según lo establecido en el cronograma vigente. | * 0.5 por 1.000 del monto total del contrato, por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 15 de atraso. * 1 por 1.000 del monto total del contrato, por cada día de atraso desde el día 16 en adelante. |
| 3 | * Ausencia injustificada de personal propuesto, en el plazo previsto * No contar con el personal mínimo exigido para el cumplimiento del servicio de consultoría por más de 15 días dentro los plazos previstos y/o según lo establecido en el cronograma vigente. | 0.5 por 1.000 del monto total del contrato, por cada día de atraso desde el día 16 en adelante. |

Las multas se determinarán por día de retraso a partir del día siguiente al vencimiento de entrega y para el cálculo se contarán todos los días calendario, es decir incluidos sábados, domingos y días feriados.

De establecer la Supervisión que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del diez por ciento (10%) del monto total del contrato, ENDE podrá iniciar el proceso de resolución del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la Supervisión, en base al informe específico y documentado que formulará el mismo. Estas multas se podrán cobrar en los Certificados de pago o en el Certificado de Liquidación Final, sin perjuicio de que ENDE ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

La imposición de penalizaciones o pérdida de garantías, no excluye la indemnización de daños y perjuicios que pueda tener derecho ENDE.

* 1. **PERSONAL, EQUIPOS, MATERIALES Y OTROS**

El Consultor se hará cargo de los gastos de seguros contra todo riesgo de accidente para el personal, equipo de protección personal, materiales y otros seguros necesarios para desarrollar el servicio que no hayan sido incluidos en los Términos de Referencia.

El Consultor, será responsable de las instalaciones, suministro de movilidades, personal, equipos, equipo de primeros auxilios (Botiquín completo) para los viajes de campo, materiales e insumos u otros que se requieran para un correcto cumplimiento del alcance según lo establecido en estos Términos de Referencia.

El Consultor proveerá cinco movilidades todo terreno para desplazamiento de la Supervisión y el Contratante.

* + 1. **Normativas de Seguridad y Medio Ambiente**

El Consultor, para el desarrollo de todas sus actividades, deberá garantizar que el personal de su dependencia (incluyendo subcontratistas) cuente con ropa de trabajo y equipo de protección personal y otros implementos en cumplimiento de la Ley 16998 (Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar y toda la normativa referente al aspecto laboral aplicable vigente. Aspecto que será verificado en los informes mensuales.

Asimismo, se exigirá al Consultor el cumplimiento de la Norma Técnica de Seguridad NTS 014/2023 “Ropa de Trabajo y Equipos de Protección Personal” y la Resolución Ministerial N°527/09, emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la misma que reglamenta el procedimiento de dotación de ropa de trabajo y equipos de protección contra riesgos ocupacionales para las funciones que desempeñan las trabajadoras y los trabajadores. En ese sentido antes de la cancelación del primer certificado de pago, se verificará la dotación de ropa de trabajo y los EPPs respectivos al personal.

Por otra parte, el Consultor garantizará que todo su personal (incluyendo subcontratistas) cumpla con el cuidado del medio ambiente según lo estipulado en la Ley 1333 y sus reglamentos, así como con los requisitos legales aplicables a la actividad en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Para verificar el cumplimiento de los casos antes mencionados, la Supervisión podrá hacer el seguimiento correspondiente en cualquier momento.

Los trabajos se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones mínimas:

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

**SIGLAS Y ABREVIACIONES**

Estudio “GESTIÓN SOCIAL Y ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL ANALÍTICO INTEGRAL DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN HIDROELÉCTRICO RÍO GRANDE ROSITAS”

AP Agenda Patriótica 2025

AID Área de Influencia Directa

AAC Autoridad Ambiental Competente

ABT Autoridad de El Contratante y Control Social de Bosques y Tierra

AETN Autoridad de El Contratante de Electricidad y Tecnología Nuclear

CNDC Comité Nacional de Despacho de Carga

CPH Construcción Planta Hidroeléctrica

CPE Constitución Política del estado

DIA Declaratoria de Impacto Ambiental

ENDE Empresa Nacional de Electricidad

EEIA-AI Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral

FNCA Formulario de Nivel de Categorización Ambiental

INE Instituto Nacional de Estadística

INRA Instituto Nacional de Reforma Agraria - Bolivia

IGM Instituto Geográfico Militar

LASP Licencia de Autorización de Sustancias Peligrosas

MIC Manejo Integral de Cuencas

MSNM Metros sobre el nivel del mar

MHE Ministerio de Hidrocarburos y Energías

MPD Ministerio de Planificación del Desarrollo

OECOM Organizaciones Económicas Comunitarias

ONS Operador Nacional del Sistema

OSC Organismo Sectorial Competente

PASA Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental

PGAS Plan de Gestión Ambiental y Social de Política OP-703 del BID

PGSST Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

PPM Programa de Prevención y Mitigación

PDES Plan de Desarrollo Económico y Social

PEVD Programa Electricidad para Vivir con Dignidad

PHRO Proyecto Hidroeléctrico Rositas

PND Plan Nacional de Desarrollo

RBP Reglamento Básico de Preinversión del MPD. Resolución Ministerial N°115 del 12 de mayo del 2015

RPCA Reglamento de Prevención y Control Ambiental

RENCA Registro Nacional de Consultoría Ambiental

SENAMHI Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

SERGEOMIN Servicio Geológico Minero

SIN Sistema Interconectado Nacional

SIG Sistema de Información Geográfica

TDR Términos de Referencia

UHCM Unidad de Herencias Culturales Materiales

VMEER Viceministerio de Electricidad y Energías Renovables

VIPFE Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

ZCIT Zona de Convergencia Intertropical

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Empresas

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales

Formulario A-2c Identificación de integrantes de la Asociación Accidental

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica

Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría

Formulario B-3 Honorarios Mensuales del Personal Asignado

Formulario B-4 Detalle de Alquileres y Misceláneos

**Documentos de la Propuesta Técnica**

Formulario A-3 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario A-4 Hoja de Vida del Director o Jefe de Proyecto

Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave

Formulario A-6 Relación de Instalaciones y Equipamiento

Formulario C-1 Propuesta Técnica.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas Nacionales, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | |
|  | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  | | |

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**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DRP.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. 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.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DRP, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. 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.
6. 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 o consolidar el monto del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. 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.
9. 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.
10. Declaro que el Director o Jefe de Proyecto 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 del RUPE, misma que no será presentada, 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), i, j) y l).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Documentos de constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. 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.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
6. Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
9. 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 o solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica de la Empresa.
12. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

***(Firma del propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas Nacionales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:** | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *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).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | - 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 PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Asociados** | | | | | | | | | **:** | | **#** |  | | **Nombre del Asociado** | | | | | | | |  | | | **% de Participación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 1 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 2 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 3 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | ***Número de Testimonio*** | | | | | |  | | ***Lugar*** | | | | | | | |  | |  | | ***Fecha de Inscripción*** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | ***(Día*** | |  | ***mes*** | | |  | | ***Año)*** | | | | |  |
| **Testimonio de Contrato** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Ap. Paterno* | | | | | |  | | *Ap. Materno* | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del representante legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número* | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | |  | | *Lugar* | | | | | |  | |  | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | *(Día* | |  | *mes* | | |  | | *Año)* | | | | |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | |  | | | **Fax :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **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 me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |

**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* | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:** | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *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).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EXPERIENCIA GENERAL*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | | | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las consultorías detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | | | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las consultorias detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante. | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE/DIRECTOR/JEFE DE PROYECTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **6. DECLARACIÓN JURADA** |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Director o Jefe de Proyecto, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. *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 detalla, 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** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de Expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **6. DECLARACIÓN JURADA** |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de ***[Cargo en la Consultoría]***, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. *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 detalla, 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 A-6**

**RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** | **MONTO**  **Bs.** |
| **INMUEBLES** |  |  |
| **VEHÍCULOS** |  |  |
| **EQUIPO PRINCIPAL** |  |  |
| **EQUIPO SECUNDARIO** |  |  |
| **EQUIPO DE APOYO** |  |  |
| **OTROS** |  |  |

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

**FORMULARIO B-2**

**PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO**

**DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

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

**FORMULARIO B-3**

**HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nómina** | | **Especialidad** | **Actividades a desarrollar** | **Periodo** | **Honorario por periodo** | **Costo honorarios** |
| **Profesionales** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Técnicos** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Administrativos** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Auxiliares** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | | |  |

**FORMULARIO B-4**

**DETALLE DE ALQUILERES Y MISCELÁNEOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CONCEPTO** | **CANTIDAD** | **UNIDAD** | **COSTO UNITARIO**  **(En Bolivianos)** | **COSTO TOTAL** |
| 1 | Oficinas |  |  |  |  |
| 2 | Vehículos, combustible y mantenimiento |  |  |  |  |
| 3 | Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros) |  |  |  |  |
| 4 | Comunicaciones |  |  |  |  |
| 5 | Subcontratos |  |  |  |  |
| 6 | Pasajes |  |  |  |  |
| 7 | Viáticos |  |  |  |  |
| 8 | Otros (detalle de acuerdo a cada caso) |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en los TDR.** |
| --- |
| **Propuesta(\*)** |
|  |

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos del Servicio, Enfoque Técnico y Metodología, Plan de Trabajo, Organigrama (Personal Clave y Personal de Apoyo), Cronograma de ejecución de actividades, Disposición de vehículos y equipos.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje máximo asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | **Criterio 1:** Experiencia especifica adicional del Proponente | 20 puntos |  |
| 2 | **Criterio 2:** Formación y experiencia especifica del Director o Jefe de Proyecto y Personal Clave | 15 puntos |  |

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

| **EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE:** | | | | |
| **Criterio 1:** Experiencia especifica adicional del Proponente | | | | |
| **N°** | **ÁREA DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA** | **CONDICION ADICIONAL** | **PUNTAJE ADICIONAL MAXIMO** | **PUNTAJE OBTENIDO** |
| 1 | Experiencia en elaboración de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental con DIA para el Sector Energético. (Hidroeléctricos, térmicos, eólicos, líneas de transmisión, plantas de biomasa, geotérmicos y/o solares) o hidrocarburifero. Para empresas extranjeras se valorará la equivalencia de dichos estudios en el país de origen. | Se asignará 5 puntos adicionales por cada experiencia adicional a la mínima requerida en el área hasta un máximo de 15 puntos | 15 |  |
| 2 | Experiencia de haber realizado Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental en proyectos de Categoría I en el Sector energía (Con Consulta previa y/o pública y/o equivalente). | Se asignará 0.5 puntos adicionales por cada experiencia adicional a la mínima requerida en el área hasta un máximo de 1 punto | 1 |  |
| 3 | Elaboración de planes de reasentamiento involuntario. | Se asignará 0.5 puntos adicionales por cada experiencia adicional a la mínima requerida en el área hasta un máximo de 1 punto | 1 |  |
| 4 | Elaboración de Programa de Reposición de Perdidas (PRP) y/o equivalente. | Se asignará 1.5 puntos adicionales por cada experiencia adicional a la mínima requerida en el área hasta un máximo de 3 puntos | 3 |  |
| **TOTAL** | | | **20** |  |

| **EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE:** | | | | |
| **Criterio 2:** Formación y experiencia especifica del Director o Jefe de Proyecto y Personal Clave | | | | |
| **N°** | **CARGO** | **CONDICION ADICIONAL** | **PUNTAJE ADICIONAL MAXIMO** | **PUNTAJE OBTENIDO** |
| 1 | Director o Jefe de Proyecto | Se asignará 1 punto adicional por Doctorado ó Maestría en ciencias ambientales, recursos naturales, medio ambiente ó equivalente. | 1 |  |
| Se asignará 1 punto adicional por cada experiencia adicional a la mínima requerida en experiencia específica, hasta un máximo de 3 puntos. | 3 |  |
| 2 | Especialista en Evaluación de Impactos Ambientales | Se asignará 1 punto adicional por Doctorado o Maestría en gestión ambiental, evaluación ambiental o recursos naturales. | 1 |  |
| Se asignará 1 punto adicional por cada año adicional a la experiencia específica mínima requerida hasta un máximo de 3 puntos. | 3 |  |
| 3 | Especialista Ambiental | Se asignará 0.5 puntos adicionales por curso de postgrado en: Gestión ambiental, evaluación ambiental o recursos naturales, hasta un máximo de 1 punto. | 1 |  |
| Se asignará 1 punto adicional por cada año adicional a la experiencia específica mínima requerida hasta un máximo de 2 puntos. | 2 |  |
| Se asignará 1 punto adicional por la Certificación SYSO | 1 |  |
| 4 | Especialista Social | Se asignará 0.5 puntos adicionales por curso de postgrado en: Gestión social y/o Resolución de conflictos, hasta un máximo de 1 punto. | 1 |  |
| Se asignará 1 punto adicional por cada año adicional a la experiencia específica mínima requerida hasta un máximo de 2 puntos. | 2 |  |
| **TOTAL** | | | **15** |  |

**ANEXO 4**

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

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas

Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Empresas)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Página N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2a.** Identificación del Proponente, según corresponda. |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente/Director/Jefe De Proyecto. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-6.** Relación de Instalaciones y Equipamiento. |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-2** Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-3** Honorarios Mensuales del Personal Asignado. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-4** Detalle de Alquileres y Misceláneos |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | |
| **PRESENTÓ** | | **Página N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS** |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario A-2b** Identificación del Proponente |  |  |  |  | |  |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** |  |  |  |  | |  |
| 1. **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental |  |  |  |  | |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  | | |
| 1. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente/Director/Jefe De Proyecto. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario A-6.** Relación de Instalaciones y Equipamiento |  |  |  |  | |  |
| **Además, cada socio en forma independiente presentará:** |  |  |  |  | | |
| 1. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente |  |  |  |  |  | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  | | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario B-2** Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario B-3** Honorarios Mensuales del Personal Asignado. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario B-4** Detalle deAlquileres y Misceláneos |  |  |  |  | |  |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | |
|  |  |  |  | |
| **Objeto de la contratación:** | | |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | PRECIO AJUSTADO | OBSERVACIONES |
|  | **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

(\*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la PE debe trasladarse a la columna PA

**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** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES**  **Formula rio C-2 (Llenado por la entidad)** | **Puntaje Asignado** | | **PROPONENTES** | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | **Proponente n** |
| **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN**  **TÉCNICA** | | **PUNTAJE**  **ASIGNADO** | | **Proponente A** | | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | | **35** | | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** |  |
| 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**

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

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

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

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO(REFERENCIAL)**

**ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

PRIMERA.- Partes Contratantes

SEGUNDA.- Antecedentes Legales del Contrato

TERCERA.- Objeto y causa del Contrato

CUARTA.- Plazo de Prestación del Servicio

QUINTA.- Monto del Contrato

SEXTA.- Anticipo

SÉPTIMA.- Garantía de Cumplimiento de Contrato

OCTAVA.- Domicilio a efectos de Notificación

NOVENA.- Vigencia del Contrato

DÉCIMA.- Documentos de Contrato

DÉCIMA PRIMERA.- Idioma

DÉCIMA SEGUNDA.- Legislación Aplicable al Contrato

DÉCIMA TERCERA.- Derechos del Consultor

DÉCIMA CUARTA.- Estipulaciones sobre Impuestos

DÉCIMA QUINTA.- Cumplimiento de Leyes Laborales

DÉCIMA SEXTA.- Protocolización del Contrato

DÉCIMA SÉPTIMA.- Subcontratos

DÉCIMA OCTAVA Intransferibilidad del Contrato

DÉCIMA NOVENA.- Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito

VIGÉSIMA.- Terminación del Contrato

VIGÉSIMA PRIMERA.- Solución de Controversias

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Supervisión del Servicio

VIGÉSIMA TERCERA.- Representante del Consultor

VIGÉSIMA CUARTA.- Personal del Consultor

VIGÉSIMA QUINTA.- Informes

VIGÉSIMA SEXTA.- Aprobación de documentos y propiedad de los mismos

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Forma de Pago

VIGÉSIMA OCTAVA.- Facturación

VIGÉSIMA NOVENA.- Modificaciones al contrato

TRIGÉSIMA.- Pago por Servicios Adicionales

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Morosidad y sus Penalidades

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Responsabilidad y Obligaciones del Consultor

TRIGÉSIMA TERCERA.- Suspensión de Actividades

TRIGÉSIMA CUARTA.- Certificado de Liquidación Final

TRIGÉSIMA QUINTA.- Procedimiento de Pago del Certificado de Liquidación Final

TRIGÉSIMA SEXTA.- Conformidad