



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EXPRESIONES DE INTERES

Código ENDE N° CDCPP-ENDE-2016-105

CONSULTORIA POR PRODUCTO

ESTUDIO DE IDENTIFICACION DE NUEVAS FUENTES
DE ENERGIA ALTERNATIVA SOLAR

PROYECTO OCCIDENTE

Cochabamba, Septiembre de 2016

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3 GARANTÍAS

3.1 Tipo de Garantías requerido

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

Las garantías solicitadas son las siguientes:

3.2 Garantía de Cumplimiento de Contrato

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago, a solicitud expresa de la empresa contratada. Si el monto adjudicado lo supera bs 1.000.000,00.

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

3.3 Garantía de correcta inversión de anticipo.

En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

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

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

4 ENMIENDAS Y APROBACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (TDR)

4.1 La entidad convocante podrá ajustar el TDR con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del TDR.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente los Términos de Referencia.

4.2 El TDR será aprobado por Resolución expresa del RPCD, misma que será publicado en la página oficial de ENDE <http://www.ende.bo/expresiones-de-interes/vigentes/>.

5 AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

- a) Enmiendas al TDR
- b) Causas de Fuerza Mayor
- c) Caso fortuito

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

5.2 Los nuevos plazos serán publicados en la página WEB de ENDE, <http://www.ende.bo/expresiones-de-interes/vigentes/>.

6 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS

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

6.2 Las causales de descalificación son:

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

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

7 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

7.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente TDR.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente TDR.

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Revisión y Evaluación.

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

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

- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente TDR
- b) La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4)
- d) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- e) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

8 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERÉS

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

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS

9 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

10 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

11 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración, 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.

12 IDIOMA

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

13 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

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

14 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

- a. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:
 - a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
 - b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
 - c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)
 - d) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal Clave (Formulario A-4).
- b. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
 - i. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
 - a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
 - b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
 - c) Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Personal Clave (Formulario A-4).
 - ii. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
 - a) Identificación del Proponente para integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2b),
 - b) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)

15 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

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

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.

- i. La experiencia del proponente será computada considerando al menos cinco (5) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente.

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.

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

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

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

b. Experiencia General y Específica del Personal de la Consultoría

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

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

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

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

16 PROPUESTA ECONÓMICA

Los proponentes deben presentar el siguiente formulario:

- a) Propuesta Económica (Formulario B-1)

17 PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

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

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DE EXPRESIONES DE INTERES

18 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

a. Forma de presentación

- i. Las Expresiones de Interés deberán ser presentados en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de la Convocatoria de Expresiones de Interés, y el objeto de la misma de acuerdo al siguiente detalle:

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

Proceso N° CDCPP-ENDE-2016-105

Objeto de la Convocatoria de Expresiones de Interés:

ESTUDIO DE IDENTIFICACION DE NUEVAS FUENTES DE ENERGIA ALTERNATIVA SOLAR-PROYECTO OCCIDENTE

Dirección de la Entidad Convocante: CALLE COLOMBIA N° O-655, OFICINA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.

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

- ii. Las Expresiones de Interés debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
- iii. El original de la Expresión de Interés deberá tener sus páginas numeradas, selladas con la respectiva rubrica del proponente.
- iv. La Expresión de Interés deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

b. Plazo y lugar de presentación

- i. Las Expresiones de Interés deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado, en el domicilio establecido en el presente TDR.

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

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

**SECCIÓN IV
REVISION DE EXPRESIONES DE INTERES**

19 REVISIÓN DE PROPUESTAS

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

- Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

20 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

La revisión de propuestas se realizará en dos (2) etapas, con los siguientes puntajes: Se realizara calificación sobre 100 ptos para cada Ítem.

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

a. Evaluación Propuesta Económica

- i. Errores Aritméticos.

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

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

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

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

Dónde:

- P_i = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
- PE_i = Propuesta Económica del proponente i
- PEMC = Propuesta Económica de menor valor

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

b. Evaluación Propuesta Técnica.

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, 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, de cada ítem asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

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

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

c. Determinación del Puntaje Total

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

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
- PE_i = Puntaje de la Propuesta Económica
- PT_i = Puntaje de la Propuesta Técnica

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

22 CONTENIDO DEL INFORME DE REVISION Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

24 INVITACIÓN DIRECTA A LA CONSULTORA SELECCIONADA

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

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

La empresa Consultora Seleccionada del proceso de expresiones de interés que se retracte de firmar el contrato con ENDE una vez efectuada la selección en base a las expresiones de interés, no será invitado a participar en procesos que ENDE realice por el tiempo de 1 año, computable desde la fecha límite de presentación de documentos para la firma de contrato, de conformidad a Artículo 29. Inc. i) del RE-SABS-EPNE (tercera versión) y del Art. 17 del Manual de Contrataciones Directas de ENDE.

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

25 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

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

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

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

26 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

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

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

27 MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

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

28 ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

29 CIERRE DEL CONTRATO

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

Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

30 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

| A. CONVOCATORIA | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|------|
| Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso: | | | | | | | | |
| Entidad convocante : | EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD | | | | | | | |
| Modalidad de Contratación : | CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROCESO PREVIO | | | | | | | |
| Código interno de la entidad : | CDCPP-ENDE-2016-105 | | | | | | | |
| Objeto de la contratación : | ESTUDIO DE IDENTIFICACION DE NUEVAS FUENTES DE ENERGIA ALTERNATIVA SOLAR-PROYECTO OCCIDENTE | | | | | | | |
| Método de Selección y Adjudicación : | <input checked="" type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Menor Costo <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo | | | | | | | |
| Forma de Adjudicación : | POR EL TOTAL | | | | | | | |
| Precio Referencial : | Bs. 200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos). | | | | | | | |
| Tipos de Garantía requerido : | De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.1 de las presentes Expresiones de Interés. | | | | | | | |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato : | De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 de las presentes Expresiones de Interés. | | | | | | | |
| Garantía de Correcta Inversión de Anticipo : | De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.3 de las presentes Expresiones de Interés. | | | | | | | |
| La contratación se formalizará mediante : | CONTRATO | | | | | | | |
| Organismo Financiador : | Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i> RECURSOS PROPIOS | % de Financiamiento 100 | | | | | | |
| Periodo de entrega del Servicio: | : Ciento Veinte (120) días calendario computables a partir de la firma de contrato. | | | | | | | |
| B. INFORMACION DE LA EXPRESION DE INTERES | | | | | | | | |
| Los interesados podrán recabar la Expresión de Interés y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos: | | | | | | | | |
| Horario de atención de la entidad : | Lunes a Viernes Mañanas de 8:30 a 12:30, Tardes 14:30 a 18:30 | | | | | | | |
| Encargado de atender consultas : | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;"><i>Nombre Completo</i></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><i>Cargo</i></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><i>Dependencia</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ing. Osvaldo Velarde S.</td> <td style="text-align: center;">Jefe Estudios Básicos</td> <td style="text-align: center;">UEPI</td> </tr> </tbody> </table> | | <i>Nombre Completo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Dependencia</i> | Ing. Osvaldo Velarde S. | Jefe Estudios Básicos | UEPI |
| <i>Nombre Completo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Dependencia</i> | | | | | | |
| Ing. Osvaldo Velarde S. | Jefe Estudios Básicos | UEPI | | | | | | |
| Domicilio fijado de la entidad convocante : | Calle Colombia N° O-655 | | | | | | | |
| Teléfono : | 4520317 – 4520321 Int. 1160 | | | | | | | |
| Fax : | 4520318 | | | | | | | |
| Correo electrónico para consultas : | osvaldo.velarde@ende.bo | | | | | | | |

31 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

| ACTIVIDAD | FECHA | | | HORA | | LUGAR |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|----------------------------------|
| 1. Publicación del TDR medios de prensa : | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> | | | |
| | 30 | 09 | 2016 | | | |
| 3 Presentación y Apertura de Propuestas : (Fecha límite) | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> | <i>Hora</i> | <i>Min.</i> | |
| | 10 | 10 | 2016 | 18 | 30 | Of. ENDE – Calle Colombia N° 655 |
| 4 Informe de Revisión y Recomendación : de Invitación Directa o Cancelación : (fecha estimada) | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> | | | |
| | 12 | 10 | 2016 | | | |
| 5 Invitación Directa a Empresa : Seleccionada (fecha estimada) | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> | | | |
| | 13 | 10 | 2016 | | | |
| 6 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha : estimada) | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> | | | |
| | 20 | 10 | 2016 | | | |
| 7 Suscripción de contrato (fecha : estimada) | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> | | | |
| | 21 | 10 | 2016 | | | |

32 TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN NUEVAS FUENTES DE ENERGÍA ALTERNATIVA SOLAR – PROYECTO OCCIDENTE BOLIVIANO

Estos términos de referencia no son limitativos, pudiendo el proponente a objeto de demostrar su conocimiento e idoneidad para la prestación del servicio, mejorar, ampliar y optimizar sin disminuir su alcance y resultados.

1. ANTECEDENTES

En atención a las metas propuestas en la Agenda 2025, el "Plan de Desarrollo Económico y Social 2016 – 2020, el Pilar 7 numeral 7.4 enuncia respecto al potenciamiento del sector eléctrico que para satisfacer la generación de energía eléctrica a fin de cubrir la demanda interna así como generar un importante excedente de potencia efectiva para la exportación, se debe desarrollar cambios en la matriz energética con la diversificación de las fuentes de generación a partir del fortalecimiento de energías renovables no convencionales. Por tanto ENDE plantea realizar Estudios Identificación para el Proyecto Occidente.

Dentro de la cartera de proyectos que tiene ENDE y el programa de inversión pública se encuentran proyectos referentes a energías renovables no convencionales con el fin de generar energía eléctrica limpia contribuyendo al cambio y diversificación de la matriz energética, respetando el medio ambiente y promoviendo la ampliación de cobertura de energía eléctrica de manera sostenible y eficiente. Por lo que el Estudio de Identificación del Proyecto Occidente Boliviano, específicamente la región de los valles (Cochabamba, Chuquisaca, Tarija) contribuirá a los objetivos planteados.

El año 2014, ENDE corporación realizó el Estudio de Identificación para realizar el prospección termosolar y fotovoltaica en los departamentos de La Paz, Oruro y Potosí, identificándose varias zonas para realizar estudios a nivel de detalle mayor. Adicionalmente, de las zonas seleccionadas se realizó la instalación de tres estaciones de prospección solar, que en la actualidad van realizando mediciones tanto de la radiación global, directa y difusa.

En base a lo anteriormente expuesto, ENDE la presente gestión pretende realizar la identificación de nuevas zonas dentro de los departamentos de Cochabamba, Chuquisaca y Tarija para conocer el potencial solar in situ y viabilizar proyectos para la implementación de plantas solares a gran escala de generación eléctrica.

2. OBJETO DEL SERVICIO

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Estudio de Identificación que permita de manera clara establecer zonas con características favorables, considerando las condiciones climatológicas, topográficas, geológicas, tecnológicas, disponibilidad de terreno y de proximidad a la línea eléctrica, para el desarrollo de futuros proyectos.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1. Identificación de zonas y Evaluación del potencial solar

Identificar las zonas con las mejores características en toda la región Central del país (Cochabamba, Chuquisaca, Tarija), que viabilicen el aprovechamiento solar considerando la evaluación de la radiación global, directa y difusa; así como el comportamiento climatológico mensual y anual del lugar para contar con una serie de datos que permitan conocer la distribución de la energía solar de la región así como la disponibilidad de predios para la realización de posteriores estudios.

2.2.2. Evaluación de la Tecnología

Esquematación y disposición de una planta solar y/o termosolar a través del aprovechamiento de la radiación solar en las zonas identificadas.

2.2.3. Estimación económica

Realizar la estimación económica del costo del proyecto, de manera que esta permita dar a conocer el costo aproximado de la implementación de una planta.

3. LOCALIZACION DEL PROYECTO

El proyecto será realizado dentro de los departamentos de Cochabamba, Chuquisaca y Tarija.

4. ALCANCE DE TRABAJO

4.1. IDENTIFICACIÓN DE ZONAS Y EVALUACIÓN DEL POTENCIAL SOLAR

En esta etapa, La Consultoría deberá realizar necesariamente visitas de campo en las zonas que serán objeto de estudio, en el cual deberá proponer al menos seis 6 zonas.

A continuación se enuncian las principales actividades a ser desarrolladas por La Consultoría, sin embargo estas deberán ser ampliadas según las necesidades y características específicas que demande el Proyecto Base.

4.1.1. Evaluación de la radiación solar

En el Oriente Boliviano, la Consultoría deberá considerar la distribución mensual y anual de la radiación solar considerando:

- ✓ Distribución de la radiación solar
- ✓ Radiación global, directa y difusa
- ✓ Condiciones Climáticas
- ✓ Imágenes Satelitales
- ✓ Geoestadística

4.1.2. Disponibilidad de superficie

En base a información cartográfica actualizada, la empresa Consultora realizará la evaluación de disponibilidad de superficie, de manera que esta cumpla, con los requerimientos de espacio para el emplazamiento de un parque solar para generar mínimamente una potencia de 5MW para ser inyectada a la red y cubra la demanda energética de la zona. Considerando los siguientes criterios como mínimo:

- ✓ Topografía
- ✓ Pendientes
- ✓ Orientación
- ✓ Uso de Suelo
- ✓ Tipo de Suelo
- ✓ Clima
- ✓ Zonas de riesgo de inundación
- ✓ Fauna
- ✓ Flora
- ✓ Zonas Protegidas

4.1.3. Evaluación de la demanda de energía

El consultor en base a la información actualizada deberá evaluar la demanda de energía y su proyección a 30 años.

4.1.4. Evaluación de Líneas de transmisión y subestaciones

Se deberá evaluar la ubicación de líneas de transmisión y puntos de posible entrega de energía (subestaciones) en el análisis de los sitios propuestos, así como la distancia que conlleve llegar a los sitios propuestos.

Se deberá evaluar el comportamiento eléctrico del punto de conexión al SIN o SSAA y de otras plantas de generación cercanas, al incorporar el parque solar con las características determinadas.

4.1.5. Vías de acceso

En base a información actualizada, relacionada con vías principales y secundarias existentes. La Consultoría realizará un análisis y clasificación de los sitios, de acuerdo a la disponibilidad y calidad de vías de comunicación terrestre, en los que evalúe el acceso a la zona con mejor aprovechamiento del potencial solar.

4.1.6. Aspectos Sociales y de competencias

Se deberá diagnosticar los principales aspectos y/o riesgos sociales a tener en cuenta para la realización del proyecto en las zonas identificadas considerando los principales aspectos de competencias y actores principales.

4.1.7. Elaboración de base de datos Georreferenciada

Considerando toda la información cartográfica recopilada y generada durante el desarrollo del servicio, La Consultoría elaborará una base de datos georreferenciada (GDB) en un entorno GIS aplicando el software ArcGIS. (Versiones 10.0 o mayor)

La información deberá ser incluida en la GDB, en forma de puntos, líneas, polilíneas, polígonos y Raster para lo cual se deberán tomar como mínimo las siguientes consideraciones:

Sistema de coordenadas: WGS 84

Proyección: UTM wgs84

Unidades: Sistema Internacional Unidades (SI)

4.1.8. Cartografía

El servicio tiene como alcance la Georreferenciación de las zonas identificadas y levantamiento Topográfico. Se deberá ejecutar la totalidad de los trabajos de manera óptima hasta la completa terminación del servicio, cumpliendo mínimamente los siguientes alcances:

- **Georreferenciación de Puntos de Control**

La Consultoría deberá realizar la georreferenciación de puntos de control por medio del enlace a la red Margen del Instituto Geográfico Militar – IGM, con el objetivo de garantizar la precisión de futuros levantamientos topográficos, y/o replanteo de sitios.

La red, será ajustada y compensada a los trigonométricos existentes en la zona y establecidos por el IGM, que forman parte de la Red Margen Nacional de Control Horizontal de primer orden en el Datum WGS-84 para lograr de esta manera el ajuste de georeferenciación con valores absolutos.

- **Trabajo de Campo**

Es responsabilidad de La Consultoría, realizar el procesamiento y sistematización, de toda la información generada en el campo, mediante la utilización de programas computacionales especializados. También contempla, la elaboración de todo el expediente técnico-documental asociado al relevamiento de datos.

| DESCRIPCIÓN | FORMATO | ENTREGA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| GERREFERENCIACION DE ZONAS IDENTIFICADAS | | |
| *Tracks del GPS navegador *Reporte fotográfico *Medición de Radiación *Resumen de datos de Campo | gpx, kml jpg Word, excel | Digital e Impreso |

4.1.9. Estudio climatológico

En base a datos recopilados de las estaciones meteorológicas existentes y otras fuentes que vea conveniente, la Empresa CONSULTORA deberá recopilar, revisar y analizar las variables, de tal forma que se determine un patrón en las zonas identificadas.

Las variables mínimas a ser analizadas son:

- ✓ Presión
- ✓ Velocidad de viento
- ✓ Precipitación
- ✓ Temperatura (Promedio, Máxima y Mínima)
- ✓ Humedad Relativa

4.2. EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍA

Una vez identificadas las zonas con mejores características para aprovechamiento del potencial solar la Consultoría realizará la evaluación de la radiación solar en las zonas identificadas, mediante planillas de cálculo proporcionando los datos de radiación solar mensual y anual; donde aplicará evaluaciones mediante modelos matemáticos específicos para diseño de plantas solares.

Así también, la Consultoría en base a la última tecnología existente para construcción de parques Fotovoltaicos y/o Termosolares proporcionará mediante planos layout la esquematización y disposición de los diferentes componentes de la planta.

4.2.1. Planta Fotovoltaica y Termosolar

La Consultoría realizará las evaluaciones necesarias, en función a la potencia generada para la definición de número, distribución tipo y características de los paneles o colectores solares a ser empleados. En esta etapa se deberán aplicar necesariamente modelos matemáticos computarizados, especializados en diseño de plantas solares.

Los criterios mínimos y las capacidades mínimas a desarrollarse se detallan a continuación:

- Aprovechamiento eficiente de orientación solar
- Trayectoria solar anual.
- Climatología mensual/anual
- Perfil de obstáculos
 - Sombreamiento
 - Topográficos
 - Vegetal

- Componentes de la planta solar (Fotovoltaico o Termosolar)
- Orientación de los módulos Fotovoltaicos o concentradores
- Nro total de Paneles Fotovoltaicos o concentradores de calor.
- Estimaciones de la producción diaria, mensual y anual.
- Estimación del área utilizada
- Estimación de pérdidas
- Eficiencia de la planta
- Estimación del tiempo de vida

4.2.2. Esquematización del Sistema de almacenamiento

Dentro el campo solar las centrales termosolares pueden estar equipadas con un sistema de almacenamiento de calor para generar electricidad aun en condiciones de cielos nublados o después de la puesta de sol, por lo que la Consultoría deberá esquematizar y estimar el dimensionamiento del sistema de almacenamiento con respecto a la capacidad eléctrica nominal de la central solar.

4.3. ESTIMACIÓN ECONOMICA¹

La estimación de costos deberá ser realizada a partir de análisis de precios unitarios y cantidades de posibles inversiones de las diferentes etapas de implementación de una planta solar.

Se deberá estimar los costos indirectos y generales administrativos, financieros, tributarios y otros.

Los costos de los paneles y equipos eléctricos auxiliares, deberán estar respaldados por cotizaciones no vinculantes o bien por datos estadísticos de instalaciones realizadas recientemente, con preferencia de países vecinos.

5. INFORMES TÉCNICOS

La Consultoría realizará la presentación de los informes técnicos tanto en formato físico como digital, en un número de 3 ejemplares. Toda la información proporcionada en formato digital, debe ser editable.

5.1. PRIMER INFORME: "IDENTIFICACIÓN DE ZONAS y EVALUACION DEL POTENCIAL SOLAR"

La Consultoría deberá identificar al menos seis zonas con mejores características para aprovechamiento de la radiación solar. Debe estar acompañado, por mapas, planillas de cálculo, diagramas y cualquier otro tipo de material, que permita la comprensión clara y precisa del mismo.

En un plazo no mayor a los catorce (14) días calendario de haber recibido el informe, ENDE hará conocer al Consultor sus observaciones, caso contrario se procederá con la aprobación del informe incluyendo la selección de la alternativa a ser considerada como proyecto base.

5.2. SEGUNDO INFORME: "EVALUACION DE TECNOLOGÍA"

La Consultoría presentará todo lo relacionado a "Evaluación de Tecnología" donde la Consultoría presentará todo lo relacionado al punto 4.2 .del presente Término de Referencia. Dicho informe estará acompañado por mapas, planillas de cálculo, diagramas y cualquier otro tipo de material que permita la comprensión clara y precisa del mismo.

5.2.1. INFORME FINAL: "ESTIMACIÓN ECONOMICA"

La Consultoría presentará todo lo relacionado a la Estimación Económica el cual deberá estar debidamente respaldado acompañado por planillas de cálculo.

¹Se deberá presentar los cálculos de la estimación económica en planillas Excel.

6. PLAZO

La Consultoría desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, que serán computados a partir de la fecha de la Orden de Proceder. En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

6.1.1. Plazo para entrega de productos intermedios

Los plazos de entrega de productos serán computados a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder, La Consultoría deberá entregar los informes en los siguientes plazos:

- Primer informe, a los noventa (60) días calendario
- Segundo Informe a los Ciento Veinte (90) días calendario
- Informe final a los Ciento Cincuenta (120) días Calendario.

Con el fin de exceptuar al Consultor de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del servicio, ENDE tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato.

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

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de Trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, la Consultoría, deberá recabar un certificado de constancia² de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a ENDE, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

7. SUPERVISIÓN

ENDE comunicará por escrito al Consultor, los datos del o los responsables designados para la Supervisión del servicio.

²La certificación deberá ser recabada de la institución competente, según el tipo de impedimento, ejemplo (SENAHMI, AASANA, Ministerio de Defensa)

7.1. Reuniones Técnicas Información de Avance y Revisiones de Diseños

El personal de la Supervisión hará el seguimiento de las actividades de la Consultoría en los diversos campos. Se llevará a cabo reuniones técnicas de información, análisis, consulta y concertación de normas entre otros.

Con el fin de reducir los plazos de revisión, corrección y aprobación de los informes establecidos, la Consultoría mantendrá informada a la Supervisión del avance de las actividades estipuladas en este documento y la preparación de los informes en sus versiones intermedias o partes disponibles.

Para este propósito, La Consultoría deberá garantizar la presencia, en sus oficinas ubicadas en la ciudad de Cochabamba, según las necesidades del proyecto.

8. FORMA DE PAGO

8.1. Anticipo

Si La Consultoría lo solicita, se otorgará hasta un Veinte por ciento (20 %) de Anticipo del monto total correspondiente al presupuesto de Servicio de la Consultoría, contra la presentación de una Boleta de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo correspondiente, por el 100% del monto del anticipo. El importe del anticipo será descontado en cada pago parcial, en forma proporcional, hasta cubrir el monto total del anticipo otorgado.

8.2. Pagos Parciales

- i. Primer Pago 25%, contra entrega y aprobación escrita de la Supervisión del: "Primer Informe"
- ii. Segundo Pago 45%: Contra entrega y aprobación escrita de la Supervisión del "Segundo Informe"
- iii. Tercer Pago 30%: Contra entrega y aprobación escrita de la Supervisión del "Informe Final"

9. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

La empresa consultora deberá estar legalmente constituida en Bolivia.

9.1. EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

Experiencia al menos de 5 años en estudios a nivel de pre factibilidad, factibilidad y/o diseño final.

9.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA

Experiencia al menos de 1 año en la realización de estudios básicos, de pre factibilidad, factibilidad y/o diseño final relacionado a energías alternativas.

Estudios o proyectos referentes a Energía Solar por un periodo mínimo de 2 meses.

10. ORGANIGRAMA Y PERSONAL CLAVE

La Consultoría deberá presentar un Organigrama que detalle la estructura funcional y jerárquica bajo la cual propone desarrollar los servicios. En este organigrama deben indicarse los nombres del personal designado a cada función, identidad, especialidad avalada mediante la presentación de su Hoja de Vida.

El organigrama deberá ser completo y deberá incluir el personal clave requerido para llevar a cabo las tareas del Servicio de Consultoría a contratar.

También deberá establecerse claramente la metodología de trabajo a emplear y el programa de actividades a desarrollar.

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

| N° | Cargo a desempeñar | Formación | Experiencia | |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | General | Específica |
| 1 | Gerente de Proyecto | Ingeniero Civil, Industrial, Licenciado en Administración de Empresas o ramas afines | Experiencia al menos de 10 años. | Gerencia de al menos 2 años en Estudios Básicos, Pre Factibilidad, Factibilidad, TESA o ejecución de proyectos relacionado a energías alternativas. |
| 2 | Ingeniero I | Ingeniero Civil, Electromecánico, Ambiental o ramas afines. | Experiencia al menos en 5 años. | Experiencia al menos en 2 estudios o proyectos en manejo, proceso y modelamiento en Sistemas de Información Geográfica aplicado a recursos naturales. |
| 3 | Ingeniero II | Ingeniero Eléctrico, Electromecánico, en Energías Renovables o ramas afines | Experiencia al menos de 3 años. | Desarrollo y ejecución de al menos 2 proyectos basados en generación de energía eléctrica o energía alternativa. |
| 4 | Consultor Financiero | Licenciado en Economía, Administración de empresas o ramas afines | Experiencia de al menos 3 años. | Experiencia de al menos 2 proyectos de desarrollo y eficiencia energética. |

11. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos por la Consultoría así como la información a la que éste tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto al Propietario, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte del Propietario en sentido contrario.

Así mismo la Consultoría reconoce que ENDE es el único Propietario de los productos y documentos producidos por La Consultoría, producto del presente Servicio de Consultoría.

12. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DE LA CONSULTORÍA Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La Consultoría deberá realizar su trabajo, velando por las mejores prácticas de ingeniería, y ética profesional.

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

13. COSTO Y TIEMPO

Este estudio tiene un costo de Bs. 200.000,00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos) y un tiempo de ejecución de ciento veinte (120) días calendario.

14. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, con la entrega de una Boleta de Garantía por el 7% del monto total del Contrato, por un periodo de hasta treinta (30) días adicionales a la fecha prevista para la recepción definitiva del servicio.

PARTE III
ANEXO 1

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE

INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES

La Empresa Nacional de Electricidad - ENDE, invita públicamente a empresas legalmente establecidas a presentar expresiones de interés del siguiente requerimiento:

ESTUDIO DE IDENTIFICACION DE NUEVAS FUENTES DE ENERGIA ALTERNATIVA SOLAR-PROYECTO OCCIDENTE

CONTRATACION DIRECTA CON PROCESO PREVIO: CDCPP-ENDE-2016-105

Encargado de atender consultas vía correo electrónico:

Ing. Osvaldo Velarde Sanabria

e-mail: osvaldo.velarde@ende.bo

ACTUALIZACION DE LA LICENCIA DE PVSYST- PROYECTO ORIENTE

CONTRATACION DIRECTA CON PROCESO PREVIO: CDCPP-ENDE-2016-104

Encargado de atender consultas vía correo electrónico:

Stephan Eterovic Iriberry

e-mail: stephan.eterovic@ende.bo

ORGANISMO FINANCIADOR: RECURSOS PROPIOS

TERMINOS DE REFERENCIA: Los interesados podrán solicitar y obtener información sobre el presente requerimiento, a partir del día viernes 30 de septiembre del año en curso.

En la dirección y correo electrónico abajo descritos:

Empresa Nacional de Electricidad
Calle Colombia N° O- 655
Cochabamba, Bolivia
Horario de atención 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30
Teléfono: (591 4) 4520317 – (591 4) 4520321
Fax: (591 4) 4520318
Página Web: <http://www.ende.bo/expresiones-de-interes/vigentes/>

Encargado de entregar expresiones de interés:

Lic. Deisy Susy Palenque, e-mail deisy.palenque@ende.bo

PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERES: Deberán presentarse en las oficinas de ENDE - CORPORACION, ubicadas en la, calle Colombia N° 655 zona central, de acuerdo al cronograma establecido en el proceso, en horas de oficina.

Cochabamba, Septiembre 2016

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

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

Documentos de la Propuesta Económica

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

Documentos de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

I.- De las Condiciones del Proceso

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

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos a), d), i), j) y l), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta.

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
- f) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- i) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al 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.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica de la Empresa.
- l) Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica, y Formación del personal propuesto, (especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso)

(En caso de que el proponente adjudicado sea una Organización No Gubernamental (ONG), debe presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada:

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Acta de Fundación.
- c) Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde.
- d) Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente: Empresa ONG Otro: *(Señalar)*

Domicilio Principal: *País* *Ciudad* *Dirección*

Teléfonos:

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

Matricula de Comercio: *(Actualizada)* *Número de Matricula* *(Día)* *Mes* *Año* *Fecha de inscripción*

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

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

Cédula de Identidad del Representante Legal : *Número*

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

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Número de Identificación Tributaria:
(Valido y Activo)

NIT

Matricula de Comercio:
(Vigente)

Número de Matricula

Fecha de expedición

(Día Mes Año)

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Nombre del Representante Legal :

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Número

Cédula de Identidad del Representante Legal :

Número de Testimoni o

Lugar de emisión

Fecha de Expedición

(Día Mes Año)

Poder del Representante Legal :

(Firma del Profesional Propuesto)

(Nombre completo del Profesional Propuesto)

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

| [NOMBRE DEL PROPONENTE] | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------|-----|---------------------|-----------------------------------------------|
| N° | Entidad Contratante | Objeto de la Contratación | Lugar de Realización | Monto final percibido por el contrato en Bs. | Periodo de Ejecución | | | Forma de Participación (Asociado/No Asociado) |
| | | | | | Inicio | Fin | Tiempo de Ejecución | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | |
| TOTAL PERCIBIDO | | | | | | | | |
| NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE. | | | | | | | | |

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

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

| [NOMBRE DEL PROPONENTE] | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------|-----|---------------------|-----------------------------------------------|
| N° | Entidad Contratante | Objeto de la Contratación (*) | Lugar de Realización | Monto final percibido por el contrato en Bs. | Periodo de Ejecución | | | Forma de Participación (Asociado/No Asociado) |
| | | | | | Inicio | Fin | Tiempo de Ejecución | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | |
| TOTAL PERCIBIDO | | | | | | | | |
| NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE. | | | | | | | | |

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

FORMULARIO A-4
HOJA DE VIDA, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE

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

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

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

| 4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL | | | | | | |
|-------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------|-------|-------------------|-------|
| N° | Entidad / Empresa | Objeto de la Consultoría | Monto de la Consultoría (Bs.) | Cargo | Fecha (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 (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 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. |
| TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE. |
| <i>Lugar y fecha:</i> [Indicar el lugar y la fecha] |

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

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

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

Lugar y Fecha :

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

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

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

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA**

| Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 29 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Propuesta(*) |
| |

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

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

| Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del TDR) | | | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| # | Condiciones Adicionales Solicitadas (*) | Puntaje asignado | Condiciones Adicionales Propuestas (***) |
| 1 | Experiencia general de la Empresa Dos puntos por año adicional al mínimo requerido de 5 años, hasta un máximo de 10 puntos. | 10 | |
| 2 | Experiencia General del Jefe de Proyecto Dos puntos por año adicional al mínimo requerido de 10 años, hasta un máximo de 6 puntos. | 6 | |
| 3 | Experiencia Especifica del Jefe de Proyecto Dos puntos por año adicional al mínimo requerido de 2 años, hasta un máximo de 6 puntos. | 6 | |
| 4 | Metodología, Alcance y plan de trabajo (Hasta 20 puntos) - Cuando el proponente presente una mejora sustancial en cuanto a la metodología de trabajo.....4 - Cuando la propuesta presente un mejor alcance del estudio respecto a los Términos de Referencia.....5 - Cuando el proponente presente una mejora en el plan de trabajo que optimice el tiempo de la consultoría.....4 | 13 | |
| TOTAL PUNTAJE | | 35 PUNTOS | |

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

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

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

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

| Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del TDR) | | | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| # | Condiciones Adicionales Solicitadas (*) | Puntaje asignado | Condiciones Adicionales Propuestas (***) |
| 1 | Experiencia general de la Empresa Cuatro puntos por año adicional al mínimo requerido de 3 años, hasta un máximo de 8 puntos. | 8 | |
| 2 | Experiencia General del Gerente o Jefe de Proyecto Dos puntos por año adicional al mínimo requerido de 3 años, hasta un máximo de 6 puntos. | 6 | |
| 3 | Experiencia Específica del Gerente o Jefe de Proyecto Dos puntos por año adicional al mínimo requerido de 2 años, hasta un máximo de 6 puntos. | 6 | |
| 4 | Metodología, Alcance y plan de trabajo (Hasta 20 puntos) - Cuando el proponente presente una mejora sustancial en cuanto a la metodología de trabajo.....5 - Cuando la propuesta presente un mejor alcance del estudio respecto a los Términos de Referencia.....5 - Cuando el proponente presente una mejora en el plan de trabajo que optimice el tiempo de la consultoría.....5 | 15 | |
| TOTAL PUNTAJE | | 35 PUNTOS | |

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

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

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

ANEXO 3

FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

| REQUISITOS EVALUADOS | Verificación (Acto de Apertura) | | | Evaluación Preliminar (Sesión Reservada) | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| | PRESENTÓ | | Página N° | CONTINUA | DESCALIFICA |
| | SI | NO | | | |
| DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| 1. Formulario A-1. Presentación de Propuesta. | | | | | |
| 2. Formulario A-2a. Identificación del Proponente, según corresponda. | | | | | |
| 3. Formulario A-3. Experiencia General y Específica del Proponente | | | | | |
| 4. Formulario A-4. Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Jefe de Proyecto. | | | | | |
| PROPUESTA TÉCNICA | | | | | |
| 5. Formulario C-1. Formularios de la Propuesta Técnica. | | | | | |
| 6. Formulario C-2. Condiciones Adicionales | | | | | |
| PROPUESTA ECONÓMICA | | | | | |
| 7. Formulario B-1. Propuesta Económica | | | | | |

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

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

| REQUISITOS EVALUADOS | Verificación (Acto de Apertura) | | Página N° | Evaluación Preliminar (Sesión Reservada) | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----|-----------|---------------------------------------------|-------------|
| | PRESENTÓ SI | NO | | CONTINUA | DESCALIFICA |
| DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| 1. Formulario A-1. Presentación de Propuesta. | | | | | |
| 2. Formulario A-2b Identificación del Proponente | | | | | |
| 3. Formulario A-4. Hoja de Vida, Experiencia General y Específica del Jefe de Proyecto. | | | | | |
| Además cada socio en forma independiente presentará: | | | | | |
| 4. Formulario A-3. Experiencia General y Específica del Proponente | | | | | |
| PROPUESTA TÉCNICA | | | | | |
| 5. Formulario C-1. Formularios de la Propuesta Técnica. | | | | | |
| 6. Formulario C-2. Condiciones Adicionales | | | | | |
| PROPUESTA ECONÓMICA | | | | | |
| 7. Formulario B-1. Propuesta Económica. | | | | | |

FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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

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

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

| CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad) | | PROPONENTES | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| | Puntaje Asignado | Proponente A | Proponente B | Proponente C | Proponente n |
| | | Puntaje Obtenido | Puntaje Obtenido | Puntaje Obtenido | Puntaje Obtenido |
| Para la Empresa y/o consultora | 8 | | | | |
| Experiencia del Gerente de Proyecto | 12 | | | | |
| Mejor Metodología, Alcance y plan de trabajo | 15 | | | | |
| PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES | 35 | <i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i> |

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

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

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

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

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

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

ANEXO 4

MODELO DE CONTRATO UNICAMENTE CON FINES REFERENCIALES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| | |
|--------------------|------------------------------------------|
| PRIMERA.- | Partes Contratantes |
| SEGUNDA.- | Antecedentes Legales del Contrato |
| TERCERA.- | Objeto del Contrato |
| CUARTA.- | Plazo de Prestación del Servicio |
| QUINTA.- | Monto del Contrato |
| SEXTA.- | Anticipo |
| SÉPTIMA.- | Garantía de Cumplimiento de Contrato |
| OCTAVA.- | Domicilio a efectos de Notificación |
| NOVENA.- | Vigencia del Contrato |
| DÉCIMA.- | Documentos de Contrato |
| DÉCIMA PRIMERA.- | Idioma |
| DÉCIMA SEGUNDA.- | Legislación Aplicable al Contrato |
| DÉCIMA TERCERA.- | Derechos del Consultor |
| DÉCIMA CUARTA.- | Estipulaciones sobre Impuestos |
| DÉCIMA QUINTA.- | Cumplimiento de Leyes Laborales |
| DÉCIMA SÉXTA.- | Protocolización del Contrato |
| DÉCIMA SÉPTIMA.- | Subcontratos |
| DÉCIMA OCTAVA | Intransferibilidad del Contrato |
| DÉCIMA NOVENA.- | Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito |
| VIGÉSIMA.- | Terminación del Contrato |
| | ▪ Por Cumplimiento |
| | ▪ Por Resolución |
| VIGÉSIMA PRIMERA.- | Solución de Controversias |
| VIGÉSIMA SEGUNDA.- | Modificaciones al Contrato |

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

MODELO DE CONTRATO UNICAMENTE CON FINES REFERENCIALES

MINUTA DE CONTRATO

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

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

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: _____ (*registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD*), con NIT N° _____ (*señalar el Número de Identificación Tributaria*), con domicilio en _____ (*señalar de forma clara el domicilio de la entidad*), en _____ (*señalar el distrito, provincia y departamento*) representada legalmente por _____ (*registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación*), en calidad de (*señalar el cargo del Servidor Público que suscribe el contrato*) que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la _____ (*registrar la Razón Social de la empresa adjudicada*), legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio N° _____ (*registrar el número*) representada legalmente por _____ (*registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa*) en virtud del testimonio de poder N° _____ (*registrar número*) otorgado ante _____ (*registrar el N° de Notaría de Fe Pública en la que fue otorgado el poder*), el _____ (*registrar la fecha, día, mes, año*) en la _____ (*registrar el lugar donde fue otorgado el poder*), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Consultoría.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que **LA ENTIDAD**, mediante Licitación Pública N° _____ (*registrar el número de la Licitación*), convocó a empresas consultoras para que presenten sus propuestas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (TDR) aprobado mediante Resolución N° _____ de _____ (*registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del TDR*), proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- (GARANTÍA) El **CONSULTOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (**registrar el tipo de garantía establecido en el TDR**) N° _____ emitida por _____ (**registrar el nombre del ente emisor de la garantía**), con vigencia hasta el _____ (**registrar, día, mes y año de la vigencia de la garantía**), a la orden de _____ (**registrar el nombre o razón social de la Entidad**), por _____ (**registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal**), equivalente el del monto total del Contrato.

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

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

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

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

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

AL CONSULTOR:

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

A LA ENTIDAD:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- j) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.

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

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

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD, en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la prestación del servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega

de dicha comunicación oficial de resolución, **EL CONSULTOR** suspenderá la prestación del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita **LA CONTRAPARTE**.

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

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

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

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

- a) Dirigir el servicio de **CONSULTORÍA**.
- b) Representar al **CONSULTOR** durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informada a la **CONTRAPARTE** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.3 Informes Especiales: Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en _____ (*establecer el*

numero) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

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

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

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

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

TRIGÉSIMA CUARTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRIGÉSIMA SEXTA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(Registrar el nombre del
CONSULTOR)**