ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

EMPRESA ELECTRICA GUARACACHI S.A.

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION
SERVICIO DE CONSULTORIA ESTUDIOS TESA Y DISEÑO FINAL PLANTA SOLAR YUNCHARA-TARIJA Y SU INTEGRACION AL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL
EGSA IPI/016/15

Santa Cruz, Julio de 2015

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

a) Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
b) Asociación Accidental de Empresas nacionales y/o extranjeras legalmente constituidas.

Las empresas extranjeras deberán someterse a la legislación boliviana.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

3.1 Inspección Previa

La inspección al lugar objeto del servicio de consultoría, es obligatoria para todos los potenciales proponentes.

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

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

3.3 Reunión de Aclaración

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

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

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

4 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

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

4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

a) Enmiendas al DBC.
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 la entidad Convocante. en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante. (NO APLICA)

5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6 GARANTÍAS

6.1 Tipo de Garantías requerido

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, podrá requerir los siguientes tipos de garantía:

a) Boleta de Garantía.
b) Garantía a Primer Requerimiento.
c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

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

6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
b) Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

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

7 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

7.2 Las causales de descalificación son:

a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
m) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
n) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
o) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

8 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

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

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 Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

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

a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
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) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
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) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
h) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante, salvo que el tipo de garantía presentada sea de mayor solvencia.
i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
j) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
k) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

9 DECLARATORIA DESIERTA

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

10 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

11 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), del parágrafo I, del Artículo 90 de las NB-SABS;

siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

SECCIÓN II
PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

13 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

14 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15 IDIOMA

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

16 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales, la propuesta deberá tener una validez no menor a noventa (90) días calendario.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

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

a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2c).
c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días

calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad. NO APLICA

d) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)
e) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
f) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
g) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).

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

17.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. 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.

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

d) Formulario Hoja de Vida, del Gerente (Formulario A-4).
e) Formulario Hoja de Vida, del Personal Clave (Formulario A-5).
f) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).

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

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

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

18 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

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

18.1.1 La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente.

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

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

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

18.1.3 La suma de los montos percibidos por la experiencia general señalada, será calificada conforme los puntajes definidos.

18.1.4 Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 38 del presente DBC.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de consultoría conforme el numeral 38 del presente DBC. El tiempo mínimo requerido del servicio de consultoría, no deberá ser mayor a la mitad del tiempo estimado de realización de la consultoría objeto de contratación.

18.1.5 Los servicios de consultoría que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridos en el numeral 38; podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.

18.2 Experiencia General y Específica del Personal Clave de la Consultoría

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

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

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

18.2.2 La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal clave, en el numeral 39 del presente DBC

18.2.3 Para la calificación de Cursos o Seminarios del personal clave se consideran las Áreas de Especialización establecidas por la entidad convocante en el numeral 39 y la duración mínima de los mismos.

19 PROPUESTA ECONÓMICA

Los proponentes deben presentar los siguientes documentos de la propuesta económica:

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

Cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo el proponente no deberá presentar propuesta económica y si ésta hubiese sido presentada no será considerada en la evaluación.

20 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

21 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Forma de presentación

21.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) NO APLICA y el objeto de la Convocatoria.

21.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.

21.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

21.2 Plazo y lugar de presentación

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

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.

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

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas

21.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

21.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

21.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

22 APERTURA DE PROPUESTAS

22.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

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

22.2 El Acto de Apertura comprenderá:

a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.

   Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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

   La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

d) Registro, en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN IV
EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

23 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
b) Calidad.(NO APLICA)
c) Presupuesto Fijo.(NO APLICA)
d) Menor Costo. (NO APLICA)

24 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

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

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

25.1 Evaluación Propuesta Económica

25.1.1 Errores Aritméticos.

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

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

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

$$Pi = \frac{\text{PEMV} * 30}{\text{PEi}}$$

Donde:

$$Pi = Puntaje\ de\ la\ Evaluacion\ del\ Costo\ o\ Propuesta\ Economica\ del\ Proponente\ i$$
$$PEi = Propuesta\ Economica\ del\ proponente\ i$$
$$PEMV = Propuesta\ Economica\ de\ Menor\ Valor$$

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

25.2 Evaluación Propuesta Técnica.

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

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

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

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

25.3 Determinación del Puntaje Total

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

$$PTPi = PEi + PTi$$

Donde:

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

La Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total PTPi.

26 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD (NO APLICA)

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

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

26.1 Evaluación de la Propuesta Económica

26.1.1 Errores Aritméticos.

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

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

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

26.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

La Comisión de Calificación, recomendara la adjudicación la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).

27 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO (NO APLICA)

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

27.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

La Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).

28 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO (NO APLICA)

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

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

28.1 Evaluación de la Propuesta Económica

28.1.1 Errores Aritméticos.

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

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

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

28.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

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

29 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

30 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

30.2 En caso de que el RPC solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en la página http://www.guaracachi.com.bo

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.

30.3 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
b) Los resultados de la calificación.
c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

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

31 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación 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.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptara las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V
SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

32 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

32.1 El proponente adjudicado deberá presentar, para suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE. NO APLICA.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE, presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES. No aplica

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras establecidas en su país de origen, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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

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

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

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta; sin embargo, no corresponde el registro en el SICOES como impedido. NO APLICA

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, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo (NO APLICA), corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En los casos señalados precedentemente, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de adjudicación.

32.4 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.

33 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

34 ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

34.1 La entrega de los productos de la consultoría deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de los productos de la consultoría.

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

35 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, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

SECCIÓN VII
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisor de estudio: Servidor público de línea, profesional especialista designado por autoridad competente de la entidad contratante, para realizar el seguimiento del estudio, supervisando directamente el cumplimiento de las condiciones contractuales del Consultor.(NO APLICA)

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

36 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

CUCE (NO APLICA)	:	- - - - - -
Objeto de la contratación	:	SERVICIOS DE CONSULTORIA ESTUDIOS TESA Y DISEÑO FINAL PLANTA SOLAR TARIJA
Modalidad	:	Licitación Pública – Convocatoria Internacional
Código de la entidad para identificar al proceso	:	N° EGSA/IPI/016/15
Gestión	:	2015
Precio Referencial	:	USD 180,000.00 (Ciento ochenta mil 00/100 Dólares Americanos)
Plazo para la ejecución de la Consultoría	:	80 (Ochenta) días calendarios.
Método de Selección y Adjudicación	:	[x] a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo; [ ] b) Calidad; [ ] c) Presupuesto Fijo; [ ] d) Menor Costo
Tipo de convocatoria	:	[ ] a) Convocatoria Pública Nacional; [x] b) Convocatoria Pública Internacional
Forma de Adjudicación	:	[x] a) Por el total
Tipo de garantía requerida para la Seriedad de Propuesta	:	[X] a) Boleta de Garantía; [ ] b) Garantía a Primer Requerimiento; [ ] c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento
Tipo de garantía requerida para el Cumplimiento de Contrato		[X] a) Boleta de Garantía; [ ] b) Garantía a Primer Requerimiento; [ ] c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento
Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación		[ ] a) Presupuesto de la gestión en curso.; [ ] b) Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)

Organismos Financiadores :

#	**Nombre del Organismo Financiador** *(de acuerdo al clasificador vigente)*	**% de Financiamiento**
1	RECURSOS DE DONACION GOBIERNO DE DINAMARCA A ENDE CORPORACIÓN	100
2		
3		
4		

2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE			
Nombre de la Entidad :	EMPRESA –ELECTRICA GUARACACHI S.A.		
Domicilio : *(fijado para el proceso de contratación)*	*Ciudad*	*Zona*	*Dirección*
	SANTA CRUZ	ESTE	Av. Brasil 3er. Anillo Interno S/N
Teléfono :	591-3-3464632		
Fax :	591-3-3-465888		
Correo electrónico :	Central@egsa.com.bo		

3 PERSONAL DE LA ENTIDAD	*Ap. Paterno*	*Ap. Materno*	*Nombre(s)*	*Cargo*
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :	GARCIA-AGREDA	DABDOUB	CARLOS	GERENTE GENERAL INTERINO
Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :	ROCA	HUBBAUER	CARLOS	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Encargado de atender consultas :	SOTO	MORENO	CINDY	RESPONSABLE DE COMPRAS

4 FUNCIONARIOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SON:			
Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*	*Cargo*
GARCIA-AGREDA	DABDOUB	CARLOS	GERENTE GENERAL INTERINO
Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*	*Cargo*
Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*	*Cargo*

37 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 DBC	:	*Día* 12	*Mes* 07	*Año* 2015			
2 Inspección Previa (si corresponde)	:	*Día* 23	*Mes* 07	*Año* 2015	*Hora* 10	*Min.* 00	Tarija-Yunchara
3 Consultas Escritas (fecha límite)	:	*Día* 25	*Mes* 07	*Año* 2015			csoto@egsa.com.bo
4 Reunión de Aclaración	:	*Día* 29	*Mes* 07	*Año* 2015	*Hora* 14	*Min.* 00	Oficina Central Empresa Eléctricas Guaracachi Av. Brasil – Santa Cruz - Bolivia
5 Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	:	*Día* 30	*Mes* 07	*Año* 2015			
6 Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	:	*Día* 31	*Mes* 07	*Año* 2015			
7 Presentación y Apertura de Propuestas (Fecha límite)	:	*Día* 14	*Mes* 08	*Año* 2015	*Hora* 15	*Min.* 00	Oficina Central Empresa Eléctrica Guaracachi Av. Brasil – Santa Cruz Bolivia Oficinas Guaracachi Av. Brasil
8 Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	:	*Día* 21	*Mes* 08	*Año* 2015			

			Día	Mes	Año
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	**:**	24	08	2015
10	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	**:**	25	08	2015
11	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	**:**	14	09	2015
12	Suscripción de contrato (fecha límite)	**:**	16	09	2015

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS.

38 TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE CONSULTORIA

"ESTUDIOS TESA Y DISEÑO FINAL, PLANTA SOLAR YUNCHARA-TARIJA"

Se presenta en dos partes, la parte I son "Aspectos Administrativos" y la Parte II "Requerimientos Básicos y Especificaciones Técnicas".

PARTE I
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. ASPECTOS ADMINSITRATIVOS

1.1. SOPORTE TECNICO

El proponente que resulte adjudicado, está obligado a proveer:

Todos los informes, tanto preliminares como el definitivo serán en idioma español, solo en casos excepcionales, y con la aprobación del Contratante, el Contratista podrá entregar parte de la información técnica en inglés.
Todos los informes presentados por la empresa contratada, serán presentados con los respaldos correspondientes a cada tarea realizada; tanto de análisis, laboratorios, memorias de cálculo, planos e información fotográfica.
Todos los estudios subcontratados deberán ser entregados como parte de los documentos.

1.2. PUBLICACION Y ENTREGA DE DBC

La convocatoria y todos los actos de la presente convocatoria se encontraran publicados en la página WEB www.guaracachi.com.bo

1.3. PRESENTACION DE INFORMES PRELIMINARES

El proponente deberá prever en su propuesta de manera clara y ordenada, en función del cronograma de trabajo y el avance respectivo, la cantidad de informes preliminares a presentar durante la ejecución de los estudios TESA.

1.4. CORRECCION DE OBSERVACIONES A LOS INFORMES

El proponente asumirá todos los cargos y responsabilidad, tanto en la ejecución de los estudios adicionales, como en la ejecución de ensayos y tareas conexas que se tengan que corregir y mejorar, según lo determine el contratante, basado en la verificación hecha por la supervisión de la no obtención o poca claridad de la información presentada.

1.5. SEGUROS

El proponente adjudicado deberá contratar los siguientes seguros, para el proceso de ejecución de los estudios TESA:

a) Seguro de responsabilidad civil.
b) Seguro de transporte y manipulación de equipos y materiales.
c) Seguro de la obra o de "Todo Riesgo para CONTRATISTAS". NO APLICA
d) Seguro contra accidentes personales de su personal dependiente o subcontratado.

1.6. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente criterio y estarán estipulados en el Contrato:

Anticipo: Veinte por ciento (20%) del monto **total del Contrato** contra entrega de una boleta de garantía bancaria de Buena Inversión de Anticipo por el 100% del monto otorgado.

Pago Nº 1	**El treinta por ciento (30%)** a la entrega de los informes completos y definitivos (sin observaciones) sobre el Análisis de las Alternativas de ubicación de la Planta Solar y de las opciones de interconexión al SIN. Evaluación del Potencial de Radiación Solar de la Zona. (Primer Informe)
Pago N° 2	**El Treinta y cinco por ciento (35%)** a la entrega de los informes completos y definitivos (sin observaciones) de los Estudios de Evaluación de Dimensionamiento, Elaboración de la Ingeniería de Detalle de la Planta Solar Fotovoltaica Yunchara-Tarija y su integración al Sistema Interconectado Nacional.(Segundo Informe)
Pago Nº 3	**El Treinta y cinco por ciento (35%)** a la entrega del Informe Final, que incluirá: Evaluación Económica Financiera, Estudio Ambiental, Especificaciones Técnicas para Licitación. (Informe Final)

Las facturas correspondientes para los pagos, deberán ser emitidas a nombre de la Empresa Nacional de Electricidad con número de NIT 1023187029.

1.7. TRASLADO Y ESTADIA ESPECIALISTAS

El traslado y estadía de todo el personal asignado a los estudios TESA de la Planta Solar será de absoluta responsabilidad del Contratista. Como así también de otorgarles todas las herramientas, equipos de seguridad, equipos de tecnología, software, etc. necesarios para la ejecución de sus respectivas tareas.

1.8. NORMAS TÉCNICAS Y DE TECNOLOGÍA INTERNACIONALES DE REFERENCIA

El proponente deberá indicar las normas de aplicación para este tipo de Estudios TESA, en lo referente a mediciones de radiación solar, temperatura, velocidad del viento, humedad, altura s.n.m., estudios geotécnicos del terreno, ensayos en laboratorios, memorias de cálculo, etc.

Es importante considerar para los estudios, los datos principales del lugar donde se instalará la Planta Solar fotovoltaica, en concordancia con las normas que rigen la instalación de equipos y herramientas electromecánicas, equipos de medición y de control, materiales varios y consumibles en la altura, más de 3.740 msnm, en las inmediaciones de la localidad de Copacabana.

Además de los criterios y conocimientos sobre normas de referencia en la preservación del medio ambiente, salud laboral y seguridad industrial.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los proponentes presentarán un plazo firme, en días calendario para la entrega de los estudios TESA, contabilizado a partir de la firma del contrato.

1.10. CRONOGRAMA DEL PROYECTO

El proponente deberá presentar un cronograma detallado, que contenga como mínimo los siguientes puntos, además de un cronograma de pagos estimado:

1. Diagnóstico socioeconómico de la zona, justificación del proyecto, potencial de radiación solar en la zona.
2. Estudios, análisis y evaluación de la información sobre radiación solar, con propósitos de generación de energía eléctrica.
3. Análisis y evaluación de alternativas de generación solar. Localización de la Planta, en función de la disponibilidad de terreno, evaluación técnica de las incidencias del Proyecto en el SIN y de la distancia mínima a la línea de transmisión o subtransmisión más cercana del SIN.
4. Dimensionamiento y diseño de la Planta Solar Fotovoltaica; estudios de estabilidad y simulaciones para definir los componentes importantes del proyecto para su integración al SIN.
5. Estudios e ingeniería de detalle del Proyecto, según la tecnología adoptada:

   Módulos fotovoltaicos, Estructuras Soportes de Módulos, Inversores, transformadores, equipos de maniobra y protección, Control y Scada, Edificios para equipamiento, subestación de potencia y línea dedicada de Interconexión con el SIN.
6. Estudio de factibilidad financiera del proyecto, a nivel de solicitud de financiamiento.
7. Estudios de impacto ambiental.
8. Conclusiones y recomendaciones. Elaboración de DBC, para licitar la construcción del Proyecto.

PARTE II

TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE CONSULTORIA
ESTUDIOS TESA PLANTA SOLAR YUNCHARA - TARIJA
Y SU INTEGRACION AL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL

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 esperados.

1. ANTECEDENTES

De acuerdo con los objetivos y lineamientos de la Empresa Nacional de Electricidad ENDE, se viene trabajando en la búsqueda de nuevas alternativas para generación de energía eléctrica, en base a fuentes de energía renovable, aplicando criterios técnico económicos y socio ambientales.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, ENDE viene trabajando en la identificación de zonas con potencial solar, en base a información de fuente secundaria. De acuerdo al mapa de radiación solar del país, en la zona de la Provincia Avilés del Departamento de Tarija, se cuenta con una radiación solar estimada de 6 – 6,3 Kwh/m2/día, dicha radiación representa una de las más altas del mundo.

En ese marco, la empresa ENDE – Corporación a través de su filial Guaracachi S.A., está interesada en instalar una Planta Solar cuya capacidad esté entre 4 y 7 MWp, potencia que debe ser determinada y justificada técnicamente a través del estudio técnico, con la finalidad de desplazar el consumo de gas, mayor fuente de energía para generar electricidad, por una fuente de energía alternativa. Actualmente en Bolivia la única planta solar fotovoltaica construida está en Cobija con una potencia de 5 MWp.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Contar con un estudio a nivel Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) que permita implementar una planta de Generación Eléctrica a través de una Planta Solar Fotovoltaica, con una potencia de 4 a 7 MWp, mediante el análisis del potencial de radiación solar en la zona y la incidencia en cuanto a estabilidad del Proyecto en el Sistema Interconectado Nacional (SIN). Adicionalmente, se deben considerar las condiciones climatológicas, topográficas, geológicas, ambientales, tecnológicas y la proximidad al SIN.
Estos estudios serán realizados a nivel de ingeniería de detalle que permita de manera inmediata la licitación de su etapa de construcción.

3. INFORMACION BASICA

3.1. LOCALIZACION DEL PROYECTO

El proyecto estará localizado en la provincia J. M. Aviles, en las proximidades de la comunidad Copacabana en el Municipio de Yunchara del Departamento de Tarija.

Figura 1: Localización estimada del Proyecto

Vías de acceso

El acceso hasta la zona estimada para este Proyecto, cercanías del Municipio de Yunchara del Departamento de Tarija, es a través de una carretera asfaltada y se encuentra a una distancia aproximada de 75 Km de la capital Tarija.

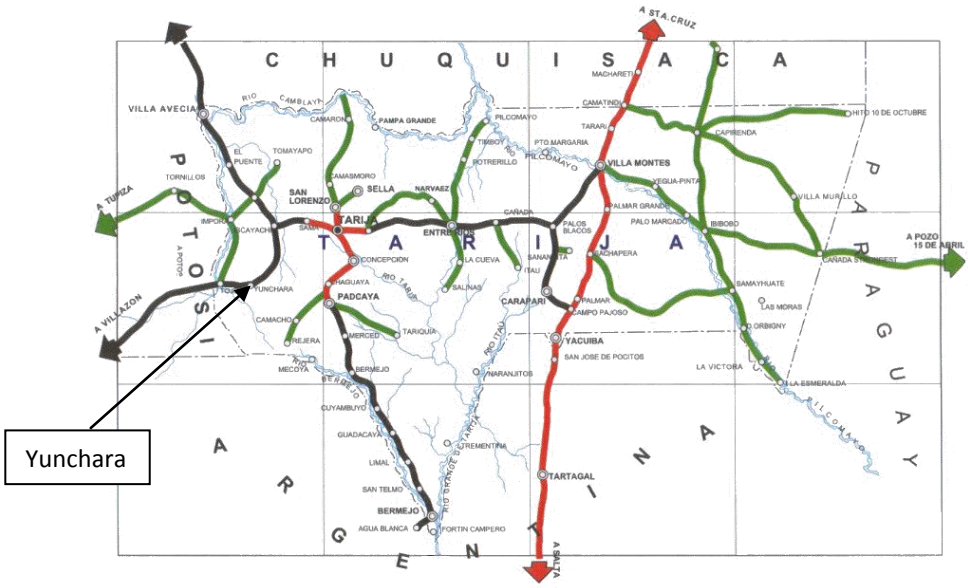

Figura 2: Red vial Departamento de Tarija

3.2. POTENCIAL DE ENERGIA SOLAR DE LA ZONA

Según el mapa de radiación solar, la zona contemplada para el estudio, cuenta con una radiación anual promedio de 6-6,3 KWh/m²/día; que deber ser verificada y estudiada por el consultor.

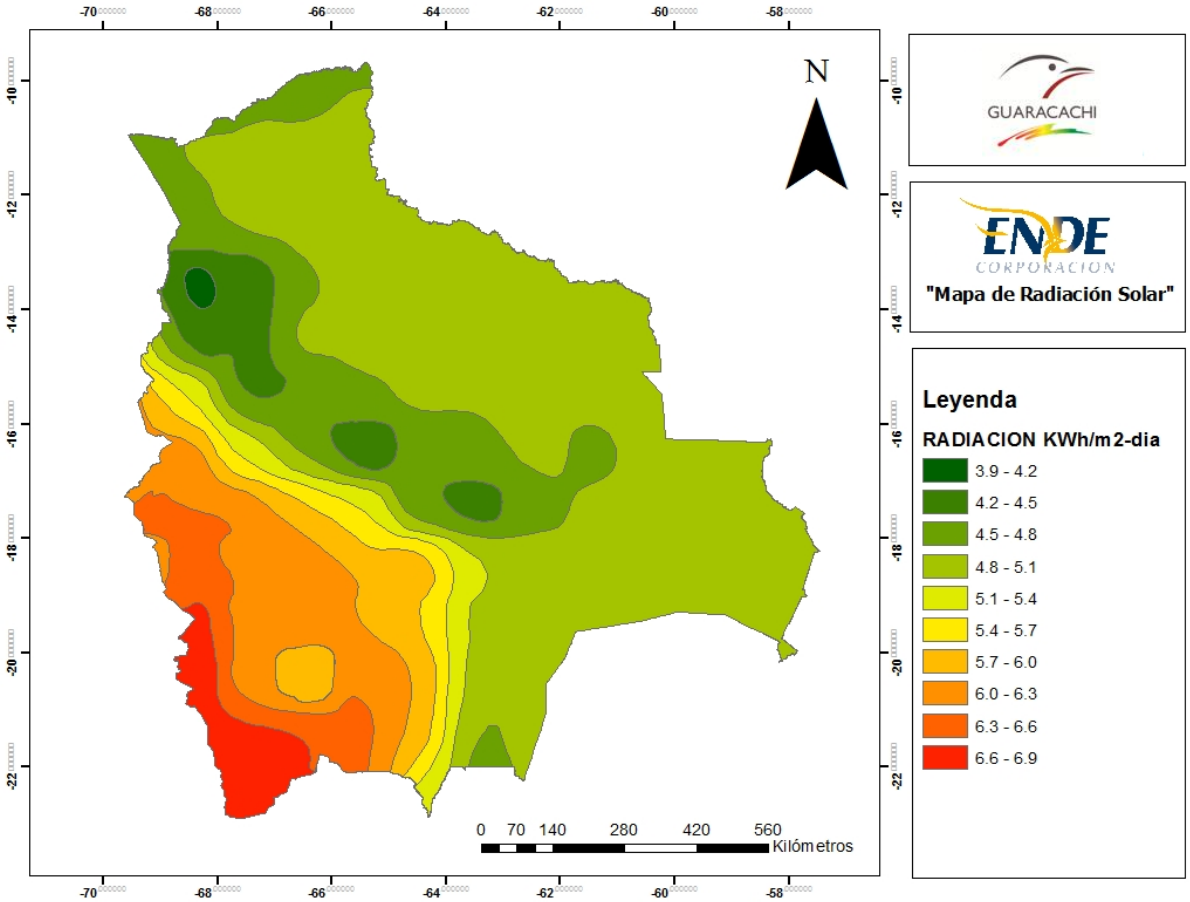

Figura 3: Mapa de radiación solar de Bolivia

4. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

4.1. CONTENIDO DEL ESTUDIO

El estudio debe tener el siguiente contenido mínimo, el consultor como experto en el tema podrá complementarlo con otros puntos adicionales:

Resumen Ejecutivo

1. Introducción:
    a. Antecedentes.
    b. El uso de energía solar para la generación de energía eléctrica.

   c. Enfoque del estudio.

2. Justificación del Proyecto.
3. Diagnóstico de la situación que motiva considerar el proyecto:
   a. Diagnóstico Socioeconómico.
   b. Diagnóstico Legal e Institucional.

4. Potencial solar en la zona considerada para el estudio:
   a. Estudios y análisis previos en la zona.
   b. Potencial solar en lugares cercanos y similares.
   c. Confiabilidad y medida de la radiación solar.

5. Opciones tecnológicas de energía solar:
   a. Generalidades.
   b. Opciones de tecnología de generación solar Fotovoltaica y Termosolar.
   c. Sistemas modulares de generación solar fotovoltaica.
   d. Almacenamiento de energía, combustible auxiliar y el rendimiento de generación de energía solar.
   e. Evaluación de las diferentes opciones tecnológicas bajo diferentes escenarios de mercado.

6. Análisis del entorno legal para la generación solar.
7. Hipótesis de estudio clave:
   a. Generalidades.
   b. Análisis de mercado:
      - Investigación de mercado.
      - Análisis de la demanda.
      - Análisis de la oferta.
      - Informe de investigación de mercado.

8. Localización y Tamaño del Proyecto:
   a. Ubicación de la planta Solar:
      - Criterios de selección.
      - Justificación de la decisión.
      - Metodología de identificación del sitio.
   b. Tamaño del Proyecto
      - Área Requerida para Planta Fotovoltaica.

9. Planta de generación solar en Tarija:
   a. Selección de la tecnología adecuada.
   b. Descripción general, dimensionamiento y diseño de la planta solar.
   c. Ingeniería de detalle de la Planta Solar.
   d. Estudio del funcionamiento de la planta solar.

10. Efectos de la integración de la generación solar al SIN:
    a. Estimación de la generación solar. Análisis de su disponibilidad y su variabilidad a lo largo del día.
    b. Variabilidad de la generación solar y su efecto sobre el SIN. Análisis de estabilidad.
    c. Medición del Impacto de la generación solar en las decisiones de despacho de carga en el Sistema Interconectado Nacional.
    d. Recomendaciones sobre la forma de remuneración de la generación solar y criterios para la minimización de los impactos en el precio final de la energía.
    e. Desarrollo del cronograma por etapas.

f. Posibilidades de expansión de la planta solar.

11. Análisis económico financiero:
    a. Costo de capital.
    b. Costos de transporte e instalación.
    c. Operación y costo de mantenimiento.
    d. Cálculo de costos unitarios.
    e. Estimación de la inversión en activos fijos.
    f. Estimación de la inversión en tecnología.
    g. Estimación del capital propio.
    h. Estimación del capital de terceros requeridos.
    i. Identificación de posibles fuentes de financiamiento y sus condiciones.
    j. Análisis y proyecciones financieras.
    k. Estimación de ingresos.
    l. Estimación de gastos.
    m. Calculo de índices financieros.
    n. Calculo de punto de equilibrio.
    o. Elaboración de estados financieros proforma.
    p. Iteración de dimensionamiento de instalación y selección de equipos para maximizar la rentabilidad.
    q. Realización de un estudio de sensibilidad de los resultados.
    r. Elaboración de un informe sobre factibilidad económica.
12. Servicios e infraestructura.
13. Estudio de Impacto Ambiental según la ley 1333.
14. Conclusiones y recomendaciones.
15. Redacción de los TDR para la contratación de la ejecución del proyecto.

4.2. EVALUACION DEL POTENCIAL SOLAR DE LA ZONA

El Consultor, realizara el procesamiento y evaluación de toda la información disponible, de manera que sea posible identificar la mejor zona para la implementación del parque solar.

La información a ser generada y procesada, deberá ser manejada en un entorno GIS, la misma que será debidamente georreferenciada y clasificada para permitir una fácil identificación y una correcta interpretación. Como producto de esta etapa, el Consultor pondrá en consideración del Contratista, alternativas para la implementación de la Planta Solar, de las cuales una será elegida.

En esta etapa, el Consultor deberá realizar necesariamente visitas de campo a la zona que será objeto de monitoreo.

De manera enunciativa, a continuación se presentan los criterios mínimos que deberán tomarse en cuenta por el Consultor:

Potencial Solar

En base a la información generada (irradiación solar, horas de brillo solar-climatológicos), el Consultor realizará evaluaciones enfocadas a la estimación de potencial solar en la zona.

En base a esquemas adecuados para el arreglo de los paneles solares, el Consultor realizará la evaluación del potencial solar en las zonas de estudio, realizando evaluaciones mediante modelos matemáticos específicos para diseño de Plantas Solares fotovoltaicos. Para la simulación del parque se evaluarán diferentes tecnologías de módulos fotovoltaicos. Como producto de este estudio, como mínimo se obtendrán los siguientes datos y documentos:

- Producción total (Bruta).
- Producción total neta.
- Perdidas por efectos de autonomía.
- Horas equivalentes netas.
- Potencia de la Planta.
- Tamaño de la Planta Solar.

Como producto de esta etapa el Consultor obtendrá una clasificación de la mejor zona según su potencial solar.

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 que conforman el área de estudio.
Las variables mínimas a ser analizadas son:

- Presión Barométrica
- Velocidad del viento
- Precipitación
- Temperatura
- Humedad
- Altura sobre el nivel del mar

4.3. EVALUACIÓN DE LA LOCALIZACIÓN DE LA ZONA

Para la identificación de potenciales lugares de emplazamiento de la Planta Solar, el consultor realizará un estudio de terrenos disponibles en la zona, para lo cual se coordinará con las autoridades departamentales, municipales de la zona, los mismos deberán cumplir con un mínimo de requisitos como accesibilidad, cercanía y facilidad de interconexión al SIN, etc.
La disponibilidad del terreno podría determinar el tamaño posible del parque solar y sus posibilidades de expansión.

Disponibilidad de superficie

En base a información cartográfica actualizada, el Consultor realizara 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 entre 4 y 7 MWp. Considerando los siguientes criterios como mínimo:

- Topografía
- Disponibilidad de terrenos
- Zonas con riesgo de inundación

- Uso de Suelo
  - Fauna
  - Flora

Interconexión

En consideración de que el parque solar a ser desarrollado, se integrará al Sistema Interconectado Nacional, el Consultor realizará la evaluación y clasificación de las zonas, en base a la disponibilidad de puntos cercanos para la entrega de energía (líneas de transmisión y/o Subestaciones) o en su defecto plantear y elaborar el estudio de interconexión a través de una línea dedicada.

Vías de acceso

En base a información actualizada, relacionada con vías principales y secundarias existentes, el Consultor realizara un análisis y clasificación de los sitios, de acuerdo a la disponibilidad y calidad de vías de comunicación terrestre.

5. ANALISIS DE OFERTA Y DEMANDA DE ELECTRICIDAD EN ZONA DEL PROYECTO

El consultor realizará un estudio pormenorizado de la demanda, flujo de potencia y energía en la red del Sistema Interconectado Nacional en el área de influencia del Proyecto y de las perspectivas de crecimiento, con el propósito de valorar y determinar el tamaño del Parque Solar Fotovoltaico a instalar y sus respectivos equipos de protección y control.

El consultor recopilará información sobre la situación del SIN en el área de influencia del Proyecto, buscando el mayor detalle posible, de tal manera que se disponga al final de curvas de demanda horarias para cada mes y también curvas de comportamiento anual, se hará especial énfasis de detalle de las cargas principales que tiene el sistema en la zona.

De igual manera se levantará información sobre la red en media tensión de distribución, las subestaciones existentes, capacidad de los alimentadores, sus protecciones, etc. de manera que se disponga del conocimiento necesario para identificar el punto de interconexión óptimo con la Planta Solar.

6. DISEÑO DE LA PLANTA SOLAR

El Consultor realizara el diseño final de la alternativa considerada como Proyecto Base, para la cual deberá realizar los trabajos y análisis necesarios, de manera de garantizar un diseño óptimo, bajo los más altos estándares de calidad y eficiencia en estricto apego a las normas ISO e IEC relacionadas al desarrollo y evaluación de proyectos de generación solar, haciendo hincapié en las consideraciones técnicas que exige la altura sobre el nivel del mar.

Asumida la tecnología de generación a través de Paneles Fotovoltaicos, el Consultor desarrollará la ingeniería de detalle, para determinar los equipos y materiales:

Módulos Fotovoltaicos

En base a los estudios realizados, el Consultor realizara los cálculos y las evaluaciones necesarias para la definición del tipo, características, rendimiento, cantidad y número de arreglos que optimicen la instalación y la producción de la Planta Solar. Para lo que el Consultor recurrirá necesariamente a modelos matemáticos computarizados, especializados en diseño de parques solares.

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

- Aprovechamiento eficiente por orientación de los módulos.
- Análisis de la trayectoria del Sol.

- Análisis climatológico mensual/anual.
- Análisis de posibles obstáculos.
  - Sombreamiento
  - Topográficos
  - Elevaciones físicas del terreno
- Cantidad de Paneles Fotovoltaicos.
- Estimaciones de la producción diaria.
- Estimación del área utilizada.
- Estimación de pérdidas.

Estructuras soporte de paneles

El consultor elaborará un estudio de las características del terreno, velocidad del viento y otros, para calcular y determinar el tipo de estructura soporte de paneles a instalar.

Para ello, se evaluaran las cargas y parámetros mecánicos específicos y representativos del terreno para realizar el dimensionamiento geométrico adecuado. Se deberá realizar, una comparación considerando las tipologías propuestas (al menos dos), en base a criterios estructurales y económicos.

El cálculo y diseño de las estructuras debe contemplar valores promedio o parámetros frecuentes en las plantas fotovoltaicas, por tanto, antes de implementar cualquier diseño, se deberá verificar que son correctos y técnicamente viables para el presente proyecto.

La prueba de resistencia y capacidad de carga del suelo deberá realizarla sobre el terreno un especialista para asegurarse que quede garantizada la transmisión de las cargas generadas en el suelo.

Inversores

El consultor determinará en función de los cálculos y los análisis de producción de la Planta solar, el tipo y las características de los inversores, optimizando su funcionamiento y garantizando su prestación en lugares de altura como Tarija.

El consultor debe considerar que para optimizar el grado de aprovechamiento del generador fotovoltaico, el inversor debe buscar el punto de máxima potencia [MPP]. Una buena configuración será aquella que consiga que el MPP siempre se encuentre en el rango de búsqueda del inversor.

Las especificaciones generales de funcionamiento referenciales de los inversores son:

- Rango de potencia nominal flexible en función del factor de potencia requerido.
- Amplio rango de operación de corriente continua a una corriente de entrada máxima.
- Mantenimiento de máxima potencia en condiciones atmosféricas extremas
- El sistema de refrigeración deberá optimizar su funcionamiento en las condiciones del altiplano en Tarija.
- Control remoto de potencia activa y reactiva.
- Respuesta en rampa de potencia programable para garantizar la estabilidad de la red.
- Tres modos de operar frente a Low Voltage Ride Through:
  - Máxima inyección de potencia reactiva
  - Factor de potencia constante
  - Sin inyección
- Regulación de potencia instantánea acorde con las variaciones de frecuencia.
- Compensación de potencia reactiva durante la noche.

Transformadores

El consultor en base a los estudios y análisis realizados determinará el tamaño, las características y el tipo de transformadores que se adecuen mejor a la configuración del sistema de media tensión de la Planta y que se ajusten a las condiciones de trabajo en la zona de implementación del proyecto.

Elementos de maniobra y protección

Los estudios deben considerar una solución integral para el sistema de Media Tensión de la Planta, considerando de manera básica los siguientes elementos de protección:

- Celdas de seccionamiento y puesta a tierra.
- Celdas de maniobra con interruptor automático.

SCADA

El consultor debe considerar un sistema SCADA que monitorice y controle los componentes del sistema de generación solar. Para llevar a cabo estas funciones, el SCADA proporcionará interfaces de operación y llevará a cabo acciones de control automático en caso de ser necesario. Los siguientes componentes tendrán que ser monitorizados y/o controlados por el SCADA:

- Red: Los datos relacionados con los parámetros de generación de electricidad, tales como tensiones, corrientes y potencias.
- Generación Fotovoltaica: energía fotovoltaica, radiación solar y la temperatura.

El sistema SCADA deberá cumplir con las normas internacionales ISO, IEC, IEEE, la UIT- T en los campos aplicables.

Sistemas y equipos auxiliares

El consultor debe considerar en sus estudios la incorporación de equipos auxiliares en la Planta Solar, que tendrán por función facilitar la operación de la misma:

- Sistema de iluminación perimetral de la Planta Solar.
- Grupo generador de emergencia.
- UPS, con capacidad suficiente para cubrir los equipos de control y protección.
- Estación meteorológica.
- Sistema de vigilancia en base a cámaras y rayos infrarrojos.
- Agua potable.
- Sistema de saneamiento básico, pozo séptico.

Puesta a tierra

Los estudios deben considerar la puesta a tierra de la Planta Solar fotovoltaica de forma que no se alteren las condiciones de puesta a tierra de la red, asegurando que no produzcan transferencia de potenciales fallos o defectos a la mencionada red. De esta forma, las masas de la planta estarán conectadas a una tierra independiente del de la del neutro de la empresa distribuidora de acuerdo con la normativa existente, así como de las masas del resto del suministro.

La instalación debe considerar de una separación galvánica entre la red y la planta fotovoltaica, por medio de los transformadores.

Vías de acceso

- Caminos exteriores al parque

El Consultor realizará la evaluación y diseño conceptual del mejoramiento, de los caminos y rutas que serán empleadas tanto en la etapa de construcción y montaje como operación del parque solar, tomando en cuenta las características específicas de los elementos a ser transportados, como de los vehículos a ser empleados.

- Caminos interiores del parque

Es responsabilidad del Consultor, realizar el diseño de los caminos y rutas a ser implementadas en el interior del parque, de maneras que estas permitan la movilización de personal, equipos y maquinaria, tanto en etapa de construcción y montaje como en la operación.

Se deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Tránsito en etapa de construcción y operación
- Estabilidad
- Drenaje
- Señalización
- Impacto ambiental
- Costo

Interconexión eléctrica

El Consultor es responsable de realizar el estudio de factibilidad de la evacuación de generación eléctrica, considerando la entrega de energía al Sistema Interconectado Nacional. Se realizará la evaluación considerando al menos tres alternativas para la entrega de energía, de entre las cuales será elegida la alternativa más apropiada, en base a criterios técnicos y económicos.

Se deberán realizar todos los estudios eléctricos y simulaciones necesarias para ver la forma en que se comportara el sistema eléctrico con la interconexión de generación solar al sistema de eléctrico existente, representación de resultados, ventajas, desventajas, etc.

El consultor debe evaluar la sostenibilidad de las redes existentes para el desarrollo de la generación solar en el Sistema, el impacto de la generación solar en las redes eléctricas existentes en la zona, en cuanto al despacho de la carga y en el precio medio de generación.

El análisis debe recomendar:

1. Los requisitos y exigencias para las nuevas líneas y subestaciones.
2. Los requisitos para fortalecer las líneas existentes, estudios de selectividad de las protecciones del nuevo sistema.
3. La necesidad de nuevas estrategias operativas.

7. EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO

El Consultor deberá regirse por los siguientes puntos de modo nominativo y no limitativo:

- Efectuar la evaluación económica y financiera del proyecto seleccionado. Calcular la rentabilidad del proyecto (VAN, TIR), aplicando una tasa de descuento del 6%, para el periodo de vida útil del proyecto.

- Metodología de evaluación de los beneficios y costos del proyecto.

- Se identificaran los beneficios del Proyecto en base al Precio esperado de la energía y potencia. Para este fin, se debe examinar la evolución del mercado eléctrico mayorista boliviano en los últimos años explicando la causa de los principales eventos que describen los mismos. En base a dicho análisis, se

deben considerar estimaciones de precios en base a proyecciones de demanda tanto de energía como de potencia determinados para el mediano y largo plazo por el Comité Nacional de Despacho de Carga (CNDC).

- Se identificarán los beneficios y costos del proyecto con base en precios de mercado para verificar si su ejecución es atractiva desde el punto de vista del inversionista.

- El análisis de la situación del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM), del Sistema Interconectado Nacional (SIN), la oferta y demanda de potencia y energía actual y proyectada, deberá realizarse en el marco de las leyes y reglamentos vigentes, tales como La Ley de Electricidad Nº 1604, así como el Reglamento de Operación del Mercado Eléctrico (ROME), Reglamento de Precios y Tarifas (RPF) y otros, establecidos por el Comité Nacional de Despacho de Carga (CNDC).

- El Consultor realizará la evaluación del proyecto, tomando en cuenta el desarrollo del parque en fases sucesivas o en forma conjunta y con distintos esquemas de financiamiento.

- Se realizará el modelo para simular flujos de caja y alternativas de financiamiento para la inversión inicial del proyecto en diferentes escenarios en coordinación con ENDE, a partir del cual, será posible calcular las tasas de retorno al igual que otros indicadores financieros y de rendimiento.

- Se examinará la sensibilidad del proyecto ante posibles modificaciones en las principales variables (materiales de construcción, mano de obra, equipamiento, etc.), las cuales en una primera instancia deberán ser identificadas y descritas en relación al grado de incidencia que estos representan. Así mismo se debe analizar el escalamiento de precios durante el periodo de construcción.

El Consultor realizará la simulación de los flujos de caja del proyecto para diferentes escenarios y esquemas de financiamiento. A partir del modelo, es posible calcular las tasas de retorno al igual que otros indicadores financieros.

El modelo deberá ser de fácil manejo para que puedan definirse fácilmente las alternativas viables y los escenarios financieros, pueden ser calculados y obtenerse un rango de resultados, al cambiar los valores de las variables introducidas.

El modelo se compone de una serie de hojas de cálculo, a modo enunciativo y no limitativo son las siguientes:

Hojas de cálculo de entrada y salida,

- Modelo de entrada
- Resumen del análisis

Hojas de resultados

- Determinación de fuentes y usos
- Resumen de costos
- Resumen económico y de costos
- Cálculos FIRR (TIR Financiera)
- Cálculos EIRR (TIR Económica)
- Determinación de ingresos
- Plan de financiamiento
- Servicio a la deuda
- Periodo de gracia
- Programa de costos de construcción
- Programa de costos de ingeniería

Memorias de cálculo

- Proyección de la demanda de energía y potencia
- Estimativo de costos (varias hojas)
- Planillas de flujo de caja (balance general, estado de resultados)
- Cuenta de IVA, IT e IUE

8. ESTUDIOS DE IMPACTO AL MEDIOAMBIENTE

Objetivo Principal

El Consultor es responsable de desarrollar los documentos y realizar el seguimiento a los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental del Proyecto de implementación del parque solar; de manera que se identifique y predigan los impactos que el proyecto pueda ocasionar sobre el medio ambiente y sobre la población, con el fin de establecer las medidas necesarias para evitar o mitigar aquellos que fuesen negativos e incentivar aquellos positivos.

La metodología aplicada, el contenido y calidad de la información plasmada en los documentos elaborados durante la consultoría, deberán cumplir con los procedimientos administrativos, estudios y sistemas técnicos establecidos en el Reglamento para la Prevención y Control Ambiental (RPCA).

Objetivos Secundarios

Los objetivos a cumplir con la presente consultoría son:

- Realizar un análisis del área de influencia del Proyecto de manera que se establezcan las condiciones socio ambientales iniciales del mismo "sin proyecto", tomando en cuenta los factores biológicos, culturales, físicos.

- Analizar las alternativas de diseño para la realización del Proyecto, si aplica.

- Identificar los elementos y acciones del Proyecto susceptibles de producir impactos ambientales negativos y/o positivos, en todas las etapas de desarrollo del mismo; construcción, operación, mantenimiento, abandono o desmantelamiento.

- Proponer medidas de prevención y mitigación viables que permitan reducir los impactos negativos identificados.

- Desarrollar planes de manejo y/o lineamientos que permitan la implementación adecuada de las medidas propuestas.

- Evaluación del impacto de la instalación solar sobre la fauna cercana al sitio. Se definirá el plan de vigilancia previo a la construcción del parque, así como el Plan de Vigilancia durante la construcción y operación.

- Evaluación del impacto visual del parque solar sobre los núcleos de población. Se evaluará este efecto sobre núcleos de población próximos, mediante software adecuado. Asimismo, se definirá el plan de vigilancia que debe realizarse una vez construido el parque solar.

- Evaluación del efecto del parpadeo (flicker) sobre los núcleos de población. Se realizará un estudio comparativo de normativas de distintos países sobre esta materia. Se evaluará asimismo este efecto sobre núcleos de población próximos, mediante software adecuado.

- Evaluación de los efectos previsibles directos o indirectos del proyecto sobre la población, la fauna, la flora, el suelo, el aire, el agua, los factores climáticos

y los bienes materiales, incluido el patrimonio histórico-artístico y el arqueológico.

- Resumen del estudio y conclusiones en términos fácilmente comprensibles. Informe, en su caso, de las dificultades informativas o técnicas encontradas en la elaboración del mismo.

- Programa de vigilancia ambiental.

- Complementar, verificar, corregir y validar los datos y documentos generados durante la ejecución de la consultoría.

Alcance

En el desarrollo del servicio de consultoría, se cubrirá el Alcance del Trabajo específico definido en los Términos de Referencia, teniendo en cuenta las particularidades y exigencias relativas al proyecto, en función de su magnitud.

El servicio de consultoría tiene los siguientes alcances de trabajo, los cuales están planteados de manera indicativa y no limitativa:

Elaboración de la Ficha Ambiental del Proyecto y seguimiento del proceso administrativo de revisión y categorización.

- Elaboración de la Ficha Ambiental del Proyecto, con sus correspondientes Anexos, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 21 del Reglamento para la Prevención y Control Ambiental (RPCA).

- Corrección y/o complementación de la documentación según las observaciones recibidas por el Organismo Sectorial Competente (OSC) y/o la Autoridad Ambiental Competente (AAC) que corresponda.

- Seguimiento de los procesos administrativos hasta la obtención de la categoría del nivel de Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA) requerido para el Proyecto.

Valoración de impactos sobre:

- Geomorfología
- Suelos
- Nivel sonoro
- Calidad del aire
- Calidad del agua
- Flora
- Fauna
- Paisaje

Elaboración del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA) requerido según la categorización determinada para el Proyecto.

- El contenido de dicho documento deberá cumplir con lo establecido en el Título IV del RPCA. Incluyendo de manera indicativa y no limitativa, el siguiente detalle:

- Resumen Ejecutivo
- Introducción
- Descripción del Proyecto
- Línea Base Ambiental
- Consulta Pública Programa de Prevención y Mitigación
- Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental
- Análisis de Riesgos
- Plan de Contingencias
- Programa de Abandono y Restauración
- Plan de Seguridad
- Análisis Costo – Beneficio
- Vacíos de Información
- Legislación Aplicable
- Bibliografía
- Anexos

➢ En caso de que el tiempo de duración de la consultoría lo permita, se solicitará la complementación de la documentación solicitada por el Organismo Sectorial Competente (OSC) y la Autoridad Ambiental Competente (ACC), y seguimiento de los procesos administrativos hasta la obtención de la Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA).

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LICITACIÓN

El Consultor deberá elaborar las Especificaciones Técnicas de los Términos de Referencia para Licitar la construcción del proyecto, asumiendo la modalidad EPC.
Con carácter referencial, las Especificaciones Técnicas deberán tener el siguiente contenido mínimo:

I. Instrucción a los Proponentes.
II. Condiciones Generales de Contrato.
III. Condiciones Particulares de Contrato.
IV. Especificaciones Técnicas.
V. Planos.
VI. Lista de Precios, Cantidades y Volúmenes de Obra y/o suministros.
VII. Cronograma de Ejecución.
VIII. Modelo de Contrato.

Las especificaciones estarán divididas en seis grupos:

I. Disposición de los espacios y capacidad de irradiación solar de la zona.
II. Accesibilidad y Logística del transporte a la planta.
III. Obras Civiles que incluyen los caminos de acceso, estructuras de construcción de la planta, obras de drenaje, zanjas para cableado, casa de control, obras civiles para subestaciones y obras complementarias.
IV. Infraestructura eléctrica, con sus apartados de líneas interiores, subestaciones y líneas de transmisión.
V. Diseño, fabricación suministro, transporte, montaje, pruebas y puesta en marcha los equipos de generación y equipos auxiliares de casa de control.
VI. Operación y mantenimiento

10. INFORMES TECNICOS

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

10.1. INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO

Informes con el diagnóstico y análisis de la situación actual de la oferta y la demanda de energía eléctrica en el SIN, en el área de instalación de la Planta Solar, las incidencias de su instalación; evaluación del crecimiento de la demanda, capacidad de desplazar el consumo de gas con la potencia asumida y técnicamente justificada, costos para el país, conclusiones y recomendaciones técnicas.
Informes con la evaluación del potencial de radiación solar de la zona comprendida en el proyecto y estudio de las alternativas de localización de la Planta Solar.

10.2. INFORME DE ESTUDIOS SOBRE EL DIMENSIONAMIENTO E INGENIERIA DE DETALLE DE LA PLANTA SOLAR

Informe de Evaluación sobre el dimensionamiento de la Planta Solar, análisis de la estabilidad de su inclusión en el SIN. Estudios y simulaciones de funcionamiento de la Planta Solar integrada al SIN, definición del equipamiento necesario para lograr su estabilidad; niveles óptimos de penetración del recurso renovable en el sistema.
Informe con los análisis de ingeniería, memorias de cálculo del tamaño de la Planta Solar y su integración al SIN, donde el Consultor presentará todo lo relacionado a Estudios de Ingeniería de Detalle, instalaciones temporales y complementarias, estimación de costos de inversión, etc.

El informe deberá estar acompañado de mapas, planos, planillas de cálculo, diagramas y otro tipo de material que permita la comprensión clara y precisa del mismo, para su consecuente construcción.

10.3. INFORME FINAL

Evaluación económica financiera

El Consultor presentará todo lo relacionado al estudio de evaluación económica y financiera.

Estudio Ambiental

El Consultor presentará los documentos que evalúen los aspectos e impactos socio ambiental en la zona, su incidencia sociocultural en los habitantes del lugar y en el paisaje.

Especificaciones Técnicas para Licitación

El consultor debe preparar toda la documentación necesaria para contar con las especificaciones necesarias para la construcción de la planta.

El Informe Final, deberá ser aprobado por la supervisión y revisado por la fiscalización, contendrá todas las correcciones y mejoras sugeridas por el Contratante y será entregado de forma completa al término del Contrato.

11. INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA LOS PROPONENTES

11.1. PLAZO DE ENTREGA DE PRODUCTOS INTERMEDIOS

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

- Primer informe Parcial, a los treinta (30) días calendario
- Segundo Informe Parcial a los setenta (60) días calendario
- Tercer informe final a los ochenta (80) días Calendario.

Con el fin de exceptuar al Consultor de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del servicio, el Contratante 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, el Consultor, deberá recabar 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 al Contratante, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

11.2. SUPERVISION

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

El personal de la Supervisión y sus especialistas harán el seguimiento de las actividades del personal del Consultor en los diversos campos. Se llevarán 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, el Consultor 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, cada cierto tiempo a definir.

Para este propósito, el Consultor deberá garantizar su presencia, en las oficinas del Contratante, cuando sea requerido, según las necesidades del proyecto.

11.3. EXPERIENCIA DE LOS PROPONENTES

La experiencia de las empresas, informada en la propuesta, será evaluada bajo los siguientes criterios, mismos que serán verificados durante el proceso de evaluación:

- Experiencia General en Elaboración de Proyectos de Generación Eléctrica, de al menos 10 años. Haber realizado estudios de ingeniería, supervisión y/o construcción de al menos un proyecto que actualmente esté en funcionamiento y cuyo valor sea de al menos US$ 10.000.000 (Diez millones de dólares estadounidenses) .
- Experiencia Específica en Proyectos de Generación Eléctrica basados en Energías Renovables y específicamente con tecnología Solar Fotovoltaica. Haber realizado estudios de ingeniería, supervisión o construcción de al menos un proyecto conectado a una red, que actualmente esté en funcionamiento y cuya potencia mínima sea igual o superior a 5 MWp.

11.4. LISTA DE PROFESIONALES PROPUESTOS

Los proponentes, adjuntarán a su propuesta una lista de los profesionales considerados claves y comprometidos en la ejecución de los estudios de la Planta Solar Fotovoltaica, en el formulario A4, A5 especificando los periodos de las consultorías de cada uno de ellos.
Mínimamente, se deberá contar con un Gerente del Proyecto; Ingenieros especialistas en las diferentes áreas necesarias para los Estudios TESA del Proyecto.

N°	FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR	PERFIL PROFESIONAL
			EXPERIENCIA

1	Licenciado en Ingeniería Eléctrica/ Mecánica/Industrial/ otras	Gerente del Proyecto	**Experiencia General:** Profesional con experiencia mínima de 8 años en el área de proyectos de generación eléctrica. **Experiencia Específica:** Haber realizado o participado en al menos tres (3) proyectos referidos a diseño o elaboración de ingeniería o supervisión o fiscalización o construcción de proyectos con energías renovables en cargos de dirección, cuya potencia sea mayor o igual a 5 MWp.
2	Licenciado en Ingeniería civil/geotécnica/ otras	Especialista en Geotecnia/Obras civiles	**Experiencia General:** 3 años en diseño o ejecución de proyectos en el área de geotecnia y obras civiles.
3	Licenciado en Ingeniería Eléctrica/ Electromecánica	Responsable del Sistema Eléctrico del Proyecto	**Experiencia General:** 5 años en el sector eléctrico y 3 años en sistemas de generación eléctrica o sistemas eléctricos de potencia.
4	Licenciado en Ingeniería Eléctrica/Electrónica y Control/otras	Especialista en sistemas de control y SCADA	**Experiencia General:** Experiencia de 3 en sistemas de control automático o comunicaciones y SCADA **Experiencia Específica:** Haber participado en la interconexión de al menos dos proyectos de generación eléctrica.
5	Licenciado en Ingeniería Ambiental/otras	Especialista en Medio Ambiente	**Experiencia General**: de 3 años en estudios de impacto ambiental o auditorías ambientales.
6	Licenciatura en Finanzas/otras	Consultor Financiero	**Experiencia General** 3 años de evaluación de proyectos y su viabilidad financiera.
(*) El convocante debe definir como Cargo Similar, actividades y responsabilidades para desarrollar en la obra que se licita. Se debe considerar similar la experiencia en; Fiscalización, Supervisión y Construcción, con relación a la responsabilidad de los cargos que se requieren para la ejecución de la obra. Estos cargos similares permiten acreditar la experiencia específica			

11.5. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos por el Consultor 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 el Consultor reconoce que el Contratante es el único Propietario de los productos y documentos producidos por el Consultor, producto del presente Servicio de Consultoría.

11.6. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL CONSULTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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

Todo lo producido bajo estos Términos de Referencia por el Consultor como ser, material escrito, digital, gráficos, diapositivas, películas, cintas magnéticas, programas de computación y demás documentación, en el desempeño de sus funciones pasarán a propiedad del Contratante, 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 el Consultor.

39 PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO						
			Áreas de especialización		Experiencia específica (*)	
N°	Formación	Cargo a desempeñar	Cursos / seminarios realizados	Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado en la evaluación (en horas)	Área	Tiempo mínimo de desarrollo de la consultoría para ser considerada en la evaluación (en meses)
1	Licenciado en Ingeniería Eléctrica/ Mecánica/Industrial/otras	Gerente del Proyecto			Participación en al menos 3 proyectos referidos a; diseño o elaboración de ingeniería o supervisión o fiscalización o construcción de proyectos con energías renovables en cargos de dirección, cuya potencia sea superior o igual a 5 MW	Mínimo 1.33 meses
	Licenciado en Ingeniería Civil/Geología /otras	Especialista en Geotecnia/Obras civiles			Mínima 3 años en diseño o ejecución de proyectos en el área de geotecnia y obras civiles.	Mínimo 1 Mes
3	Licenciado en Ingeniería Eléctrica/ Electromecánica	Responsable del Sistema Eléctrico del Proyecto			Mínima de 3 años en sistemas de generación eléctrica o sistemas eléctricos de potencia.	Mínimo 1 mes
4	Licenciado en Ingeniería Eléctrica/Electrónica y Control/Otras	Especialista en sistemas de control y SCADA			Haber participado en la interconexión de al menos 2 proyectos de generación eléctrica.	Mínimo 1 mes
5	Licenciado en Ingeniería Ambiental/otras	Especialista en Medio Ambiente			Mínima de 3 años en estudios de impacto ambiental o auditorías ambientales.	Mínimo 1mes
6	Licenciatura en Finanzas/otras	Consultor Financiero			Mínima de 3 años de evaluación de proyectos y su viabilidad financiera.	Mínimo 1mes
(*) El tiempo requerido para la experiencia específica, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.						

40 CONSULTORÍAS SIMILARES

La valoración de consultorías similares debe considerar las siguientes categorías:

#	Área de experiencia específica requerida	Tiempo mínimo requerido por cada consultoría para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica de la empresa (en meses)
1	• Estudios de Ingeniería, Diseño; o supervisión de montaje y puesta en marcha de Centrales de Generación Eléctrica en base a Energías Renovables, que trabajan conectadas a una red o a un sistema aislado, mayores a 5 MWp de potencia pico.	1.33 meses
2	• Estudios de Ingeniería, Diseño o montaje, pruebas y puesta en marcha de Centrales de Generación Solar Fotovoltaica, que trabajan conectadas a una red, mayores a 5 MWp de potencia pico.	1.33 meses
1. El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.		

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

	EMPRESA ELECTRICA GUARACACHI S.A. ***LICITACIÓN PÚBLICA*** ***CONVOCATORIA PUBLICA INTERNACIONAL EGSA-IPI/016/15***	

Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) y la información de todos los actos administrativos durante el proceso en el sitio WEB de la EMPRESA ELECTRICA GUARACACHI, www.guaracachi.com.bo, de acuerdo a la siguiente información:

Objeto de la contratación :	**"SERVICIO DE CONSULTORIA ESTUDIO TESA Y DISEÑO FINAL, PLANTA SOLAR YUNCHARA-TARIJA"**
No.	CODIGO IPI/016/15
Tipo de convocatoria :	*Licitación Pública – Convocatoria Internacional*
Forma de adjudicación :	*Total*
Método de Selección y Adjudicación :	*Calidad, Propuesta Técnica y Costo*
Precio Referencial :	*USD. 180,000.00 (Ciento ochenta mil 00/100 Dólares Americanos)*
Encargado de atender consultas :	Cindy Soto
Teléfono :	591-3-3464632
Fax :	591-3-346588
Correo Electrónico para consultas :	csoto@egsa.com.bo
Presentación de Propuestas :	*14 de Agosto de 2015 horas 15:00*
Acto de Apertura de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) :	*14 de Agosto de 2015 horas 15:00 en las oficinas de la Empresa eléctrica Guaracachi S.A., ubicada en la Av. Brasil Esq. 3er anillo Interno Santa Cruz - Bolivia*

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-2c	Identificación del Proponente para Organizaciones no Gubernamentales
Formulario A-3	Experiencia General y Específica del Proponente
Formulario A-4	Hoja de Vida del Gerente.
Formulario A-5	Hoja de Vida del Personal Clave.
Formulario A-6	Relación de Instalaciones y Equipamiento

Documentos de la Propuesta Económica

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

Documentos de la Propuesta Técnica

Formulario C-1	Propuesta Técnica.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.

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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐ - ☐ - ☐
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)			
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría)			
DESCRIPCIÓN	**MONTO NUMERAL (Bs.)**	**MONTO LITERAL**	**PLAZO DE VALIDEZ**

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

I.- De las Condiciones del Proceso

a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
c) Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, 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 funcionarios asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, 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 (cuando corresponda).
i) 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 funcionarios de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
j) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
k) Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, 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.(no aplica)
b) Documento de constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
f) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación.
g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
h) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
i) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al 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: (NO APLICA)

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:

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

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: *NIT*
(Valido y Activo)

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

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE ***(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).***

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

Cédula de Identidad del Representante Legal : *Número*

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

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

Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. ***(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia*)**.

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :

Asociados :

#	Nombre del Asociado	% de Participación
1		
2		
3		

	Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha de expedición (Día*	*mes*	*Año)*
Testimonio de contrato :					

Nombre de la Empresa Líder :

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País : **Ciudad** :

Dirección Principal :

Teléfonos : **Fax** :

Correo electrónico :

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

	Ap. Paterno	*Ap. Materno*	*Nombre(s)*
Nombre del representante legal :			

	Número
Cédula de Identidad :	

	Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha de Expedición (Día*	*mes*	*Año)*
Poder del representante legal :					

Dirección del Representante Legal :

Teléfonos : **Fax** :

Correo electrónico :

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE				
Nombre del proponente o Razón Social:				
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 ***(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).***						
Nombre del Representante Legal	:	Apellido Paterno	Apellido Materno	*Nombre(s)*		
Cédula de Identidad del Representante Legal	:	*Número*				
Poder del Representante Legal	:	*Número de Testimonio*	*Lugar de emisión*	*Fecha de Expedición (Día*	*Mes*	*Año)*

FORMULARIO A-2c (NO APLICA)
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Organizaciones No Gubernamentales**)**

1. DATOS GENERALES DE LA ONG
(En este cuadro la ONG debe señalar los datos de su Acta de Fundación, de Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde y la Resolución Suprema que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)

2. DATOS DE CONTACTO DE LA ONG	
Nombre del Representante Legal de la ONG :	
Ciudad :	
Domicilio fijado para el proceso de contratación :	
Teléfonos :	
Fax (Sólo si tiene) :	
Casilla (Sólo si tiene) :	
Correo electrónico (Sólo si tiene) :	

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL 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								
5								
…								
N								
TOTAL PERCIBIDO								
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.								

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

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

FORMULARIO A-4
HOJA DE VIDA DEL GERENTE

1. DATOS GENERALES

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

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL

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

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS

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

6. DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.

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

FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE

1. DATOS GENERALES

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

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL

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

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS

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

6. DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.

Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.

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

FORMULARIO A-6
RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO Bs.
INMUEBLES		
VEHÍCULOS		
EQUIPO PRINCIPAL		
EQUIPO SECUNDARIO		
EQUIPO DE APOYO		
OTROS		

FORMULARIO Nº B-1
PROPUESTA ECONOMICA

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

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

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

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

	Nómina	Especialidad	Actividades a desarrollar	Periodo	Honorario por periodo	Costo honorarios
Profesionales						
1						
2						
…						
N						
Técnicos						
1						
2						
…						
N						
Administrativos						
1						
2						
…						
N						
Auxiliares						
1						
2						
…						
N						
					Total	

FORMULARIO B-4
DETALLE DE ALQUILERES Y MISCELÁNEOS

N°	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO (En Bolivianos)	COSTO TOTAL
1	Oficinas				
2	Vehículos, combustible y mantenimiento				
3	Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros)				
4	Comunicaciones				
5	Subcontratos				
6	Pasajes				
7	Viáticos				
8	Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				
TOTAL					

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

ALCANCE DEL TRABAJO

Debe contener como mínimo: La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo y lo establecido en el punto 38 del presente DBC.

1. Diagnóstico socioeconómico de la zona, justificación del proyecto, potencial de radiación solar en la zona.
2. Estudios, análisis y evaluación de la información sobre radiación solar, con propósitos de generación de energía eléctrica.
3. Análisis y evaluación de alternativas de generación solar. Localización de la Planta, en función de la disponibilidad de terreno, evaluación técnica de las incidencias del Proyecto en el SIN y de la distancia mínima a la línea de transmisión o subtransmisión (subestación) más cercana del SIN.
4. Dimensionamiento y diseño de la Planta Solar Fotovoltaica; estudios de estabilidad y simulaciones para definir los componentes importantes del proyecto para su integración al SIN.
5. Estudios e ingeniería de detalle del Proyecto, según la tecnología adoptada:

   Módulos fotovoltaicos, Estructuras Soportes de Módulos, Inversores, transformadores, equipos de maniobra y protección, Control y Scada, Edificios para equipamiento, subestación de potencia y línea de Interconexión dedicada con el SIN.
6. Estudio de factibilidad financiera del proyecto, a nivel de solicitud de financiamiento.
7. Estudios de impacto ambiental.
8. Conclusiones y recomendaciones. Elaboración de los Términos de Referencia, para licitar la futura construcción del Proyecto.

FORMULARIO C-2

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante *(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*			**Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta**
#	**Condiciones Adicionales Solicitadas (*)**	**Puntaje asignado (definir puntaje)**	**Condiciones Adicionales Propuestas (***)**
1	Experiencia específica en estudios de ingeniería y desarrollo de Plantas Fotovoltaicas conectadas a una red, de potencia pico igual o mayor a 5 MWp. (15 puntos a la propuesta que cumpla este requisito, inversamente proporcional las de menor potencia)	15	
2	Experiencia demostrable de haber realizado más de tres (3) estudios de ingeniería y/o desarrollo de Plantas Solares conectadas a una red, mayores a 5 MWp (10 Puntos para el que haya realizado la mayor cantidad de estudios, inversamente proporcional hasta 5 estudios equivale a 0).	10	
3	Opción de mejor plazo de entrega de los estudios. (10 puntos para el mejor plazo, inversamente proporcional hasta los 80 días, que corresponde a 0 puntos).	10	
TOTAL PUNTAJE		**35 PUNTOS (**)**	

(*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo experiencia de la empresa, condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la ejecución del estudio, 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 estudio, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el estudio.

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	:	
Nombre del Proponente	:	/ /
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad	:	
Número de Páginas de la propuesta	:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Pagina N°		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS					
1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta.					
2. **Formulario A-2a o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.					
3. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente.					
4. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente.					
5. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave.					
6. **Formulario A-6.** Relación de Instalaciones y Equipamiento.					
7. Garantía de Seriedad de Propuesta.					
PROPUESTA TÉCNICA					
8. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica de acuerdo al punto 38 del DBC.,					
9. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
10. **Formulario B-1.** Propuesta Económica					
11. **Formulario B-2** Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.					
12. **Formulario B-3** Honorarios Mensuales del Personal Asignado.					
13. **Formulario B-4** Detalle de Alquileres y Misceláneos					

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
	:	- - - - -
Objeto de la contratación	:	
Nombre del Proponente	:	
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad	:	
Número de Páginas de la propuesta	:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Pagina N°		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS					
1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta.					
2. **Formulario A-2b** Identificación del Proponente					
3. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente.					
4. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave.					
5. **Formulario A-6.** Relación de Instalaciones y Equipamiento					
6. Garantía de Seriedad de Propuesta.					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
7. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente					
PROPUESTA TÉCNICA					
8. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica. De acuerdo al punto 38 del DBC					
9. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
10. **Formulario B-1.**Propuesta Económica.					
11. **Formulario B-2** Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.					
12. **Formulario B-3** Honorarios Mensuales del Personal Asignado.					
14. **Formulario B-4** Detalle de Alquileres y Misceláneos					

FORMULARIO Nº V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo

:

Objeto de la Contratación :

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**	**Cumple**	**No cumple**	**Cumple**	**No cumple**	**Cumple**	**No cumple**
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***	

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

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

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

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

En caso de NO aplicar el Método Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo suprimir este formulario

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

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

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 25.1.1)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 4
MODELO DE CONTRATO

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE _____ *(registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato)*
En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo sírvase usted insertar el presente contrato de Servicios de Consultoría, para _____ ***(registrar el servicio de consultoría a ser realizado)*** sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que **LA ENTIDAD**, mediante Licitación Pública Nº _____ **(*registrar el número de la Licitación)***, convocó a empresas consultoras para que presenten sus propuestas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado mediante Resolución Nº ____ de _____ **(*registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC),*** 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 Calificación de **LA ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién resolvió adjudicar la Consultoría, mediante Resolución de Adjudicación Nº _____ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución),*** a _____ ***(registrar la razón social del Adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de **LA ENTIDAD**.

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

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

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

condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si acordó o no la otorgación del anticipo)

SEXTA.- (ANTICIPO)
En el presente contrato la **ENTIDAD** no otorgará anticipo.

(Seleccionar la siguiente cláusula cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final)
SEXTA.- (ANTICIPO)
Después de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD,** a solicitud expresa del **CONSULTOR,** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, el cual podrá ser desembolsado en uno o más desembolsos, contra entrega de una

Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado. 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.

(Seleccionar la siguiente cláusula cuando el objeto de la contratación NO esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final)
SEXTA.- (ANTICIPO)
Después de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD,** a solicitud expresa del **CONSULTOR,** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, el cual podrá ser desembolsado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura por el monto a ser desembolsado. 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.

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 DBC)*** Nº _____emitida por _____ ***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía),*** con vigencia hasta el _____ ***(registrar, día, mes y año de la vigencia de la garantía)***, a la orden de _____***(registrar el nombre o razón social de la Entidad)***, por _____ ***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal),*** equivalente el siete por ciento (7 %) 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 (NO APLICA)
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 intensión 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 entre el CONTRATANTE y el CONSULTOR que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes declaran, acuerdan y deciden someter sus controversias al ámbito del arbitraje y conciliación, el mismo será un Arbitraje Nacional, efectuado en Derecho, basado en reclamos de derechos y obligaciones establecidos contractualmente.

En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el CONSULTOR que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes declaran, acuerdan y deciden someter sus controversias al ámbito del arbitraje y conciliación, en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba. El Arbitraje será efectuado en Derecho, basado en reclamos de derechos y obligaciones establecidos contractualmente. Cualquiera de las partes podrá iniciar este proceso, en lo concerniente a la provisión de bienes o ejecución de las obras conforme a las estipulaciones de este contrato y de los documentos que forman parte del mismo, ya sea en curso de la provisión de bienes, de la ejecución de las obras o en la etapa de liquidación del Contrato.

Los documentos utilizados en la solución de controversias, serán los siguientes en orden de prelación: El Contrato, el Documento Base de Contrataciones - DBC y sus enmiendas, Propuesta, Informes de la CONTRAPARTE, del CONTRATANTE y toda la documentación que forme parte integrante de este contrato.

Las partes resuelven aplicar el procedimiento que se describe a continuación:

Del Tribunal Arbitral. Las partes acuerdan que el proceso arbitral será administrado por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Servicio de Cochabamba.
El lugar donde será conformado el Tribunal Arbitral, de acuerdo a lo precedentemente señalado, será la ciudad de Cochabamba.

La conformación del Tribunal Arbitral se realizará según lo establecido en la Ley Nº 1770 de Arbitraje y Conciliación.

De la normativa aplicable al Arbitraje. Las normas aplicables al proceso arbitral, serán las contenidas en la Ley Nº 1770 de Arbitraje y Conciliación: las del Reglamento de la entidad administradora del arbitraje y en su caso, las decisiones que pudieran adoptar las partes de común acuerdo en oportunidad de la conformación del Tribunal Arbitral, las que constarán por escrito.

De conformidad al Art. 54-II de la Ley 1770, se establece que el Arbitraje NO será efectuado de acuerdo al sano entender de los árbitros, sino en Derecho, de acuerdo a la interpretación de los hechos y documentación existente en el marco de este Contrato.

Materias excluidas del Arbitraje. Conforme lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 1770.
I. No podrán ser objeto de arbitraje:
- Las cuestiones, sobre las que haya recaído resolución judicial firme y definitiva, salvo los aspectos derivados de su ejecución.
- Las cuestiones que versen sobre el estado civil y la capacidad de las personas.
- Las cuestiones referidas a bienes o derechos de incapaces, sin previa autorización judicial.
- Las cuestiones concernientes a las funciones del Estado como persona de derecho público.

II. Las cuestiones laborales e impositivas, por estar sometidas a las disposiciones legales que le son propias.
III. Las cuestiones Medio Ambientales, por estar sometidas a las disposiciones que conciernen al orden público.
Cuestiones que determinen la inexistencia jurídica del CONSULTOR, en cuyo caso, cualquier acción iniciada como efecto del Contrato será suspendida, mientras no se resuelva por autoridad competente la existencia jurídica del CONSULTOR

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

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR) El CONSULTOR designa como su representante legal en el servicio, al GERENTE DE PROYECTO, profesional calificado en la propuesta del **CONSULTOR**, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de **CONSULTORÍAS** similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo

satisfactoriamente la prestación del servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida a **LA CONTRAPARTE.**

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

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

En caso de ausencia temporal del servicio, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **CONSULTOR.**
Esta suplencia será temporal y no deberá exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **CONSULTOR** deberá proceder a sustituir al GERENTE, presentando a consideración de la **ENTIDAD** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.
Una vez que la **ENTIDAD** acepte por escrito al nuevo GERENTE, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo.

VIGÉSIMA 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 GERENTE DEL PROYECTO (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del **CONSULTOR**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la **CONSULTORÍA**, en cumplimiento del Contrato.
El **CONSULTOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del **CONSULTOR**
El **CONSULTOR** solo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual la ENTIDAD emitirá la certificación detallada pertinente.

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

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

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

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

LA CONTRAPARTE, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se 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 GERENTE DE PROYECTO, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

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

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

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si acordó o no la otorgación del anticipo considerando además el objeto de contratación)
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.

(Seleccionar la siguiente cláusula cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final)
TRIGÉSIMA.- (FACTURACIÓN) El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** 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 del Arbitraje y Conciliación, contenidas en la Ley No. 1770.

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. NO APLICA
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 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 GERENTE DEL PROYECTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado. NO APLICA

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)***