



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## **EMPRESA ELECTRICA GUARACACHI S.A.**

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION  
SERVICIO DE CONSULTORIA ESTUDIOS TESA  
PLANTA DE BIOMASA PANDO Y SU INTEGRACION  
AL SISTEMA AISLADO DE COBIJA

LICITACIÓN PÚBLICA  
CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL  
EGSA-IPI/05/15

SEGUNDA CONVOCATORIA

Santa Cruz, Junio 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 consultoras nacionales, legalmente constituidas.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras.
- d) Organizaciones No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Cívicas sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas. (NO APLICA)

#### **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 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 párrafo 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 del 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:

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

Donde:

*P<sub>i</sub>* = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente *i*  
*PE<sub>i</sub>* = Propuesta Económica del proponente *i*  
*PEMV* = Propuesta Económica 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:

- Quando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- 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, recomendará 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:

- Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- 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.

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 y a la Contraloría General del Estado. (NO APLICA)

**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 aceptará 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		
<b>CUCE (NO APLICA) :</b>	[ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]	
<b>Objeto de la contratación :</b>	CONSULTORIA ESTUDIOS TESA DE UNA PLANTA DE BIOMASA EN PANDO Y SU INTEGRACION EN EL SISTEMA AISLADO DE COBIJA	
<b>Modalidad :</b>	Licitación Pública - Convocatoria Internacional – Segunda Convocatoria	
<b>Código de la entidad para identificar al proceso :</b>	N° EGSA/IPI/05/15	
<b>Gestión :</b>	2015	
<b>Precio Referencial :</b>	550.000 \$US (Quinientos Cincuenta mil 00/100 Dólares Estadounidenses)	
<b>Plazo para la ejecución de la Consultoría :</b>	400 (Cuatrocientos días calendarios a partir de la firma de Contrato)	
<b>Método de Selección y Adjudicación :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> d) Menor Costo	
<b>Tipo de convocatoria :</b>	<input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input checked="" type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional	
<b>Forma de Adjudicación :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> a) Por el total	
<b>Tipo de garantía requerida para la Seriedad de Propuesta :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía <input type="checkbox"/> b) Garantía a Primer Requerimiento <input type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento	
<b>Tipo de garantía requerida para el Cumplimiento de Contrato :</b>	<input type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía <input checked="" type="checkbox"/> b) Garantía a Primer Requerimiento <input type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento	
<b>Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> a) Presupuesto de la gestión en curso. <input type="checkbox"/> b) Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)	
<b>Organismos Financiadores :</b>	<b>Nombre del Organismo Financiador</b>	<b>% de Financiamiento</b>
#	<i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	
1	RECURSOS DE DONACION GOBIERNO DE DINAMARCA	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* SANTA CRUZ *Zona* ESTE *Dirección* AV. BRASIL 3ER. ANILLO S/N

**Teléfono :** 591-3-3464632

**Fax :** 591-3-3-465888

**Correo electrónico :** [Central@egsa.com.bo](mailto:Central@egsa.com.bo)

## 3 PERSONAL DE LA ENTIDAD

	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)	Cargo
<b>Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :</b>	GARCIA-AGREDA	DABDOUB	CARLOS	GERENTE GENERAL INTERINO
<b>Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :</b>	ROCA	HUBBAUER	CARLOS	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
<b>Encargado de atender consultas :</b>	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

## 37 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1. Publicación del DBC	11	06	2015			
2 Inspección Previa (si corresponde)	23	06	2015	10	00	Cobija-Pando
3 Consultas Escritas (fecha límite)	24	06	2015			csoto@egsa.com.bo
4 Reunión de Aclaración	25	06	2015	08	00	Oficinas Guaracachi Av. Brasil
5 Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	29	06	2015			
6 Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	30	06	2015			
7 Presentación y Apertura de Propuestas (Fecha límite)	10	07	2015	15	00	Oficinas Guaracachi Av. Brasil
8 Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	17	07	2015			

	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
9 Adjudicación o Declaratoria Desierta : (fecha límite)	20	07	2015
10 Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) :	20	07	2015
11 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) :	10	08	2015
12 Suscripción de contrato (fecha límite) :	12	08	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**

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. SOPORTE TÉCNICO**

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 de la Empresa Eléctrica Guaracachi S.A., el contratista entregará 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.

#### **2. PUBLICACION Y ENTREGA DEL DBC**

La convocatoria y todos los actos de la presente convocatoria se encontraran publicados en la página WEB [www.guaracachi.com.bo](http://www.guaracachi.com.bo)

#### **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.

#### **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 en la información presentada.

#### **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 “Todo Riesgo para CONTRATISTAS”.
- d) Seguro contra accidentes personales de su personal dependiente o subcontratado.

#### **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.

<b>Pago N° 1</b>	<b>El treinta por ciento (30%)</b> a la entrega de los informes completos y definitivos (sin observaciones) sobre el Potencial de Biomasa, incluido los estudios sobre los cultivos energéticos.
<b>Pago N° 2</b>	<b>El cuarenta por ciento (40%)</b> a la entrega de los informes completos y definitivos (sin observaciones) de los Estudios de Evaluación de Localización, Dimensionamiento y Diseño de la Planta Térmica de Generación de Biomasa.
<b>Pago N° 3</b>	<b>El Treinta por ciento (30%)</b> a la entrega del Informe Final, que incluirá: Evaluación Económica Financiera, Estudio Ambiental, Especificaciones Técnicas para Licitación.

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

#### **7. INSPECCIÓN PREVIA, TRASLADO Y ESTADIA ESPECIALISTAS**

Los proponentes para la elaboración de sus propuestas, deberán tener conocimiento del lugar y la zona donde se desarrollarán los estudios para este proyecto, por lo que todas las consideraciones asumidas son de su absoluta responsabilidad.

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

#### **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 cultivos energéticos, ensayos en terrenos, laboratorios, memorias de cálculo, consideración de equipos y normas de instalación para el lugar de instalación de la Planta. Además de los criterios y conocimientos sobre normas de referencia en la preservación del medio ambiente, salud laboral y seguridad industrial.

#### **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.

#### **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 biomasa en la zona, análisis de opciones de biomasa.
2. Análisis y diagnóstico de los aspectos medioambientales y sociales inherentes a la(s) biomasa(s) seleccionada(s).
3. Recopilación de información del sistema de generación eléctrica existente, análisis y estudios de la demanda para definir la potencia e integración de la nueva Planta.
4. Estudios, análisis, ensayos y definición de la biomasa, tipo de cultivo energético apto para la zona y para el proyecto; localización del proyecto, sistema de recolección, transporte y acopio.
5. Estudios e ingeniería básica de la tecnología para el tipo de biomasa elegida: sistema de alimentación de combustible, horno, quemadores, recuperador de calor, caldera, turbina de vapor, generador, equipos auxiliares, sistema de control, interconexión con el sistema aislado Cobija, etc.
6. Estudio y análisis de la provisión de agua, tratamiento, uso y evacuación de residuos.
7. Estudio de factibilidad financiera del proyecto, a nivel de solicitud de financiamiento.
8. Estudios de impacto ambiental.
9. Conclusiones y recomendaciones. Elaboración de DBC, para licitar la construcción del Proyecto.

## **PARTE II**

### **TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE CONSULTORIA ESTUDIOS TESA PLANTA DE BIOMASA PANDO Y SU INTEGRACION AL SISTEMA AISLADO DE COBIJA**

#### **1. ANTECEDENTES**

La empresa ENDE Corporación suministra energía eléctrica a la ciudad de Cobija, a las localidades de Porvenir, Puerto Rico y Chivé, que forman parte del Sistema Aislado Cobija. El año 2014 la demanda máxima registrada fue 9,5 MW, el número de usuarios a diciembre del mismo año fue de 113,635. Durante el último quinquenio el crecimiento de la demanda máxima fue de 10,8%. El cupo anual de diésel oíl para generación eléctrica asignado por el Ministerio de Hidrocarburos y Energía a dicho sistema fue 11 millones de litros, con un precio subvencionado de 1.10 Bs/litro.

A pesar de que el combustible utilizado para la generación de electricidad es subvencionado, los consumidores del Sistema Cobija pagan casi el doble que los consumidores del Sistema Interconectado Nacional.

En ese marco, ENDE – Corporación a través de su filial EGSA está interesada en instalar una Planta de Generación Eléctrica en base a biomasa en el Departamento de Pando, con la finalidad de desplazar el uso de diésel e integrar esta Planta al sistema híbrido diésel/solar, del Sistema Aislado Cobija existente.

#### **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

##### **1. Objetivo General**

Contar con un estudio de factibilidad que permita implementar una planta de Generación Eléctrica a través de Biomasa con una capacidad instalada final en función de la demanda del Sistema Eléctrico de Cobija, proyectada para un periodo de 30 años, mediante el análisis de potencial calorífico de la materia orgánica o cultivo energético, considerando las condiciones climatológicas, topográficas, geológicas, ambientales, tecnológicas y de proximidad al Sistema Eléctrico Cobija, en un nivel de detalle que permita su inmediata licitación para construcción.

## **2. Objetivos específicos**

### **Evaluación del Potencial de la Biomasa**

Evaluar y cuantificar, estudiar la fenología, disponibilidad, capacidad calorífica de la materia orgánica con la que se cuenta en la zona y del Cultivo Energético para el uso como biomasa apto para el diseño y construcción de una Planta de Generación Termoeléctrica, que considere la capacidad de producción, recolección, transporte, almacenaje y tratamiento.

### **Evaluación de la Tecnología**

Evaluar la mejor tecnología para el diseño de la planta a implementar para la producción de energía eléctrica mediante Biomasa, que optimice los costos de operación.

### **Evaluación socioeconómica financiera**

Realizar la evaluación socioeconómica y financiera del proyecto, de manera que esta permita identificar la sostenibilidad del proyecto en el tiempo, además de demostrar su viabilidad económica, frente a otras alternativas de generación de energía eléctrica.

### **Evaluación Medioambiental y Social.**

Contar con la evaluación Medioambiental y Social, de manera que esta permita identificar los aspectos e impactos ambientales que podría generar el emplazamiento de una Planta de Biomasa, además de evaluar las poblaciones afectadas tanto del AID como del AII.

### **Documentos de licitación y especificaciones técnicas**

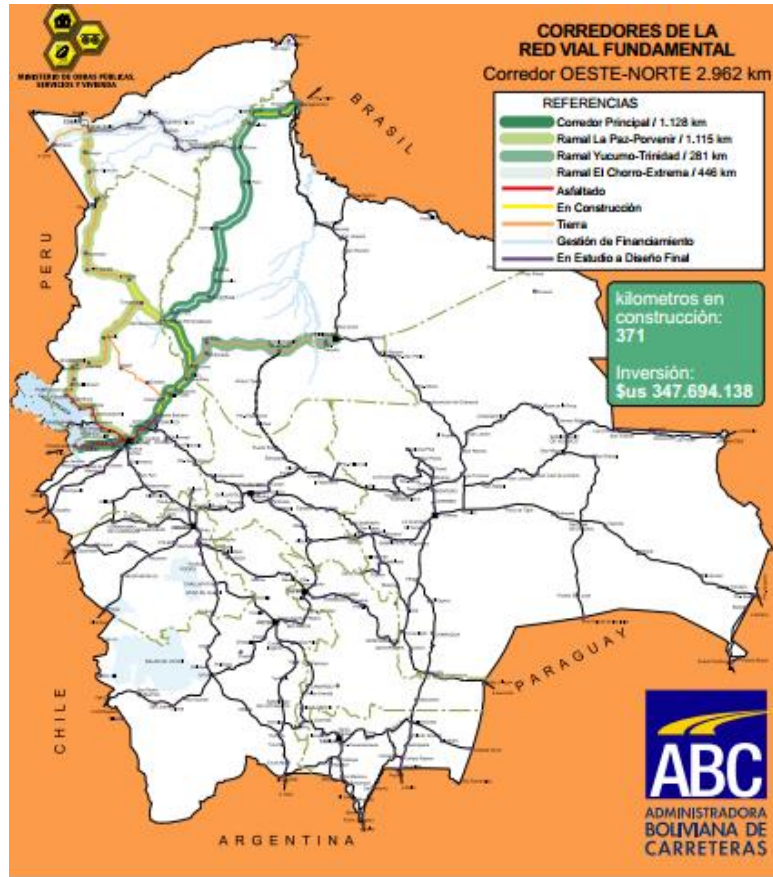
Contar con los documentos de licitación y especificaciones técnicas de los equipos principales y complementarios, con el detalle suficiente para proseguir en una etapa posterior, con la licitación de la construcción la planta de generación proyectada.

## **3. LOCALIZACION DEL PROYECTO**

El Proyecto estará ubicado en el Departamento de Pando, entre las localidades de El Porvenir y Puerto Rico, preferentemente.

### **Vías de acceso**

El Municipio de Cobija, capital del Departamento de Pando, forma parte del Corredor Oeste-Norte de la Red Vial Fundamental, se encuentra a 890 km de la ciudad de Trinidad y a 439 km de la ciudad de Riberalta.



**Figura 1: Red vial fundamental**

#### **4. ALCANCE DE LA CONSULTORIA**

El Consultor es responsable de la adquisición y/o generación de información que no sea explícitamente indicada por el Contratante.

El Consultor, realizara el procesamiento y evaluación de toda la información proporcionada por el Contratante, además de la que sea gestionada por el Consultor, de manera que sea posible identificar la mejor zona cercana al Municipio de Cobija, para la implementación de una planta de Generación con Biomasa, con una capacidad instalada final en función de la demanda proyectada del Sistema Cobija.

##### **4.1 EVALUACION DEL POTENCIAL DE BIOMASA**

La información a ser generada y procesada, deberá ser manejada en un entorno GIS, la misma que será debidamente geo referenciada y clasificada para permitir una fácil identificación y una correcta interpretación. Como producto de esta etapa, el Consultor pondrá en consideración del Contratante, mínimamente tres alternativas de tipo de materia prima, de las cuales una será elegida como Proyecto Base.

En esta etapa, el Consultor deberá realizar necesariamente, trabajos de campo en el área objeto del estudio; la misma será definida de manera conjunta entre el Consultor, la

Supervisión y el Contratante, para tal efecto se realizarán una serie de visitas técnicas conjuntas, las necesarias, para su determinación.

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

### **Evaluación de los Componentes del Proyecto**

#### **a) Cultivo Energético**

Se realizarán los estudios necesarios para definir el cultivo energético que mejor se adapte a la zona, en términos de producción y de no invasión.

**Se realizarán cultivos de ensayo**, en parcelas que serán asignadas por el Contratante y la supervisión, para determinar **entre al menos tres tipos de cultivos energéticos**, la opción que tenga mejores resultados.

Los criterios mínimos a ser considerados para el estudio del Cultivo Energético serán los siguientes:

- Tipo de cultivo energético.
- Periodo de Producción.
- Evaluación de las condiciones climatológicas mensual/anual.
- Evaluación de las condiciones edafológicas.
- Perfil de cultivo.
- Fenología.
- Características Morfológicas.
- Estudio de cosecha:
  - Peso
  - Digestibilidad
  - Análisis en laboratorio

Los datos de entrada para el cálculo del poder calorífico deberán determinarse en ensayos de laboratorio en base a muestras recogidas de los cultivos energéticos pilotos. Los cultivos pilotos deberán ser efectuados considerando los microclimas de la región de manera tal que el estudio pueda cubrir el real potencial de la zona. Así también deberán presentar la metodología con la que se determinaron los valores de poder calorífico incluyendo sus respaldos y cálculo en formato Excel.

#### **b) Recolección de materia prima**

El consultor en base a información proporcionada por el Contratante, respecto a la utilización de materia orgánica residual, evaluará y validará los siguientes criterios:

- Actualizará la cuantificación de la materia disponible.
- Posibilidades y logística de recolección.
- Tipo de materia orgánica.
- Potencial energético.
- Forma de manejo de la materia orgánica residual.
- Almacenamiento.

### **Estudio Energético**

En base al estudio de producción de Cultivos Energéticos y la cuantificación de Residuos Orgánicos en la zona del proyecto y pruebas de laboratorio para el diseño de la planta, como mínimo se obtendrán los siguientes datos y documentos:

- Cuantificación de la materia prima.
- Clasificación de la materia prima.
- Disponibilidad de la materia prima.
- Sostenibilidad de producción de la materia prima.

- Tamaño de la materia prima.
- Tipo de materia prima.
- Características fisicoquímicas.
- Poder Calorífico Superior e Inferior.
- Contenido de humedad.
- Heterogeneidad.
- Residuos no aprovechables.

### **Disponibilidad de superficie**

En base a información cartográfica actualizada e imágenes satelitales obtenidas por el Consultor, realizará la evaluación de disponibilidad de superficie, de manera que esta cumpla, con los requerimientos de espacio para el cultivo energético e implementación de la planta, los criterios mínimos a considerar serán:

- Topografía.
- Disponibilidad de terrenos.
- Zonas con riesgo de inundación.
- Áreas protegidas.
- Uso de Suelo:
  - Fauna
  - Flora

La información cartográfica recopilada y generada durante el desarrollo del servicio, el Consultor elaborará una base de datos georreferenciada (GDB) en un entorno GIS, donde podrá aplicar el uso del software ArcGis, u otro software de uso extensivo.

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

Sistema de coordenadas: WGS 84  
Proyección: UTM wgs84 z20  
Unidades: Sistema Internacional Unidades (SI)

### **Estimación de costos**

Las estimaciones de costos de la materia prima deberán realizarse para cada una de las alternativas y para las dos en conjunto: Cultivo Energético y Materia Orgánica Residual.

Los costos del cultivo energético, desde la limpieza del terreno, siembra, mantenimiento, cosecha y transporte deberán ser debidamente respaldados y documentados.

Deberá tomarse en cuenta las características propias del Proyecto: Costo de producción y transporte de la materia prima, costos y sostenibilidad de la recolección, distancias y caminos de acceso, uso de la tierra, clima, etc.

Así también, debe realizarse la estimación del costo de la adquisición de la materia orgánica residual (recolección, clasificación y transporte) para la evaluación de la mano de obra involucrada y posterior estimación del costo de producción.

## **4.2 ACCESIBILIDAD Y LOGISTICA DE TRANSPORTE**

En consideración de la necesidad de contar con información confiable, relacionada a la accesibilidad desde la zona de cultivo y de recolección de materia prima hasta las instalaciones de la Planta Termoeléctrica de Biomasa, el Consultor realizará la revisión y evaluación de información actualizada, respecto a las vías de acceso a ser empleadas para el traslado del equipamiento que formara parte de la recolección de la materia prima.

Por otra parte, el Consultor realizará un estudio de logística para el transporte de los componentes de mayor dimensión, específicamente, de las calderas, turbina de vapor, generador, transformadores, etc.; hasta el sitio de emplazamiento de estos, considerando las rutas desde los puertos marítimos más cercanos.

**i. Preparación de la Materia Prima**

En consideración a las características específicas de los equipos para generación, se preverá la preparación y abastecimiento de la materia prima a utilizar con la maquinaria necesaria para recolección de Biomasa y otros aspectos relevantes importantes que vea el Consultor adicionar.

- Procesadoras
- Autocargadores
- Maquinaria para el astillado y triturado
- Empacado
- Costo

**ii. 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 para la recolección de la materia prima hacia la planta.

- Caminos exteriores a la planta

Es responsabilidad del Consultor, realizar la evaluación y diseño conceptual del mejoramiento, de los caminos y rutas que serán empleadas tanto para la zona de cultivo o de recolección de materia prima como en la etapa de construcción, montaje y operación de la planta, tomando en cuenta las características específicas de los elementos a ser transportados, como de los vehículos a ser empleados.

- Caminos interiores a la planta

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

Se deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

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

**iii. Análisis de la Zona de Emplazamiento**

En consideración que la planta a ser desarrollada, se integrara al Sistema Cobija, el Consultor realizará la evaluación y clasificación de las zonas, en base a la disponibilidad de puntos cercanos para la entrega de materia prima hacia la planta y el despacho de energía.

### **4.3 LOCALIZACION Y DISEÑO DE LA PLANTA**



El Consultor realizara el diseño de la alternativa óptima, para la cual deberá realizar los trabajos y análisis necesarios, bajo los más altos estándares de calidad y eficiencia en estricto apego a las normas existentes relacionadas al desarrollo y evaluación de proyectos de generación eléctrica.

Mediante el estudio de Consultoría se requiere determinar la microlocalización del proyecto, tomando en cuenta todos los parámetros que se requieren para los cultivos propuestos por el consultor, como ser temperatura, altitud, suelo, precipitación, caminos y vías de acceso, descripción de la población (indicando si el proyecto está en territorio indígena) y descripción de los servicios de la zona.

Tentativamente la Planta deberá ubicarse entre las poblaciones de Porvenir y Puerto Rico, donde se cuenta con grandes extensiones de tierra y además una línea eléctrica que cruza por las inmediaciones de la zona.



**Figura 5:** Ubicación tentativa del Proyecto de Biomasa entre Poblaciones de Porvenir y Puerto Rico.

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

### **Geotecnia y Geología**

El Consultor definirá las bases y criterios sobre los cuales realizará la caracterización geológico-geotécnica del área donde se implantará la planta, de manera que esta permita realizar futuras comparaciones o valoraciones de aquella, en relación a otros probables sitios para el emplazamiento del proyecto que sean identificados por el Contratante en la región.

El Consultor deberá llevar a cabo actividades investigativas y trabajos de campo, realizando la interpretación de la información geológica y geotécnica disponible.

Las siguientes actividades a realizar de forma enunciativa más no limitativa son:

- Estudio de suelos.
- Estudio geológico regional.
- Estudios de sismicidad.

### **Diagnóstico de las condiciones generales de aguas subterráneas**

El Consultor deberá estudiar las características actuales en que se encuentran las aguas subterráneas en la zona de estudio, debiendo efectuar una evaluación de pozos existentes y

perforación de pozos nuevos, niveles freáticos y confección tentativa del mapa hidrogeológico.

### **Estudio de inundaciones fluviales y pluviales en la región**

El Consultor deberá estimar en las zonas de posible implantación de estructuras las posibilidades y características de inundaciones de origen fluvial y/o pluvial así como también las permeabilidades probables en función de los tipos de suelos (granulometría) y las velocidades de infiltración. Funcionamiento básico de la central.

### **DISEÑO DE LA PLANTA DE GENERACIÓN**

De acuerdo al tipo de generación de energía eléctrica, el consultor debe elaborar un esquema, definir las características técnicas, describir los insumos y equipos necesarios que permitan la optimización entre costo y eficiencia de la planta.

#### **a) Dimensionamiento de la planta**

El consultor, en función del tipo de materia prima a utilizar deberá analizar y evaluar alternativas para el diseño de la Planta:

- Evaluar el potencial calorífico y disponibilidad de materia prima.
- Determinar y esquematizar el proceso de producción de energía eléctrica:
- Estimar rangos de operación.
- Esquematizar el Proceso de recuperación de residuos.
- Elaborar un layout de la infraestructura de la planta.
- Determinar el área total de terreno a ocupar relacionado al sistema de generación.
- Evaluar los equipos principales, el equipo electromecánico, los equipos de servicios auxiliares, sistema de control, protección y de comunicaciones.
- Evaluar el Sistema de provisión de agua, tratamiento y residuos efluentes.
- Esquematizar los procesos de evacuación de gases e inquemados.
- Evaluar la Subestación de potencia e interconexión con el sistema Cobija.
- Estimar la producción total (Bruta) de energía.
- Estimar la producción total neta de energía.
- Estimar la potencia de la Planta.
- Estimar el tamaño de la Planta.
- Estimar el Rendimiento de la Planta.

#### **b) Evaluación de Equipos**

El consultor debe considerar en las evaluaciones los mejores equipos para la generación de energía eléctrica a través de Biomasa, que cumplan y sobrepasen sus características para el lugar de emplazamiento.

La descripción del funcionamiento de equipos debe contener como mínimo:

- Sistema de recepción y almacenamiento de la materia prima
- Sistema de alimentación de la materia prima
- Sistema de conversión de energía
  - Caldera o Generador de Vapor
  - Turbina
  - Aerocondensador
  - Desgasificador
  - Torre de enfriamiento
  - Bombas

- Precalentamiento de flujos y Sistemas de tuberías (Empleando sistemas de máxima eficiencia energética)
- Equipos en tratamiento de aguas
- Equipos en tratamiento de evacuación de gases e inquemado
- Generador eléctrico
- Otros

**c) Operación de la planta**

El consultor, de acuerdo a la tecnología empleada deberá estimar:

- Rangos de operación de los equipos.
- Eficiencia de los equipos.
- Eficiencia del ciclo de conversión de energía total.
- Consumo de insumos por día y anual.

**d) Como parte de la ingeniería conceptual a desarrollar para cada alternativa u opción se realizarán las siguientes actividades:**

- Recopilación de la información básica del sitio probable de emplazamiento del proyecto.
- Definición de Criterios Principales de Diseño de cada una de las opciones.
- Elaboración de Tablas de Desempeño y Balances Generales de Masa y Energía, para las condiciones del punto de diseño a 100% de carga.
- Elaboración de Tablas de Emisiones (material particulado, óxidos de nitrógeno, óxidos de azufre y dióxido de carbono), para las condiciones del punto de diseño a 100% de carga.
- Elaboración de Tablas de Contabilidad y Balance de Aguas, para las condiciones del punto de diseño a 100% de carga.
- Elaboración de Diagramas Generales del Balance de Masa & Energía, para las condiciones del punto de diseño a 100% de carga.
- Elaboración del Diagrama General del Flujo de Proceso (General Process Flow Diagram), para las condiciones del punto de diseño a 100% de carga.
- Elaboración de Diagramas de Balance de Masa & Energía de los Equipos Mayores, para las condiciones del punto de diseño a 100% de carga.
- Elaboración de Esquemáticos Simplificados de Ingeniería Conceptual (arreglo general de planta; planta y alzada de caldera; planta y alzada del filtro de mangas; planta y alzada del grupo turbina-generador-excitatriz; planta y alzada de los calentadores del ciclo térmico; planta y alzada del condensador y la torre de enfriamiento; principales tuberías de vapor, condensado, agua de alimentar, agua de enfriamiento y agua contra – incendio; curvas Carga vs Capacidad y Eficiencia vs Capacidad de las principales bombas del ciclo térmico).
- Hojas de Especificaciones Conceptuales de equipos y componentes principales de la planta (áreas principales; tuberías; bombas; motores eléctricos; equipos eléctricos; tanques; planta de tratamiento de agua; caldera; turbina de vapor; calentadores del ciclo térmico; condensador; torre de enfriamiento; filtro de mangas; chimenea; y otros misceláneos).

#### **4.4 RED ELECTRICA Y SISTEMA AUXILIAR**

##### **Estudio de factibilidad de la evacuación de la energía eléctrica producida**

El Consultor es responsable de realizar el estudio a nivel TESA de la evacuación de la energía eléctrica, considerando la entrega de energía al Sistema Cobija. Se realizará la evaluación

considerando al menos dos alternativas para la entrega de energía, de entre las cuales será elegida la alternativa más apropiada, en base a criterios técnicos económicos.

Se deberán realizar todos los estudios eléctricos necesarios para ver la forma en que se comportará el sistema eléctrico con la interconexión de generación al sistema eléctrico, representación de resultados, ventajas, desventajas, etc.

Se realizará estudios de conexión al sistema eléctrico, que incluirá:

- Estudios Flicker
- Flujos de carga
- Estudios de corto circuito
- Estabilidad transitoria
- Estudios de armónicos

Para los estudios se deberá utilizar software especializado, el mismo que será aprobado por la supervisión y el contratante.

Estudios de cortocircuito: Se calculará el nivel de cortocircuito en las subestaciones cercanas al punto de conexión de la nueva planta para cada uno de los escenarios de operación.

Estudios de estabilidad en régimen transitorio: Se evaluará el comportamiento dinámico de la red y de la planta.

### **Subestaciones**

De acuerdo con las características específicas del proyecto, el Consultor realizará un diseño preliminar de una subestación para la Planta de generación, presentando todas las características generales de diseño electromecánico.

Se deberá presentar la mejor alternativa para ubicación de la subestación y realizar todos los estudios electromecánicos correspondientes, dentro de los cuales se deberán incorporar:

- Configuración de subestación.
- Selección de equipos.
- Parámetros eléctricos.
- Memorias de cálculo electromecánicos.
- Sistema de protecciones.
- Planos electromecánicos.
- Topografía.
- Puesta a tierra.

### **Líneas de Transmisión**

Para la interconexión de la Planta de Biomasa con el Sistema Cobija, el Consultor realizará el diseño preliminar de la red de transmisión, desde su subestación, hasta el entronque con la red o hasta la nueva subestación a construir, presentando todas las características generales de diseño electromecánico.

Se deberán realizar todos los estudios electromecánicos necesarios como:

- Determinar la tensión óptima de servicio
- Selección de conductor
- Selección de los cables de guarda
- Familia de estructuras
- Arboles de carga
- Topografía terreno
- Ubicación de la planta de generación
- Puesta a tierra

- Memorias de cálculo eléctricos y electromecánicos
- Planos eléctricos y electromecánicos
- Sistema de protecciones

#### **4.5 ESTIMACION DE COSTOS**

El Análisis técnico de la ingeniería del proyecto determinará los costos de las inversiones a realizar:

- Terrenos para el cultivo de la biomasa y planta de generación.
- Perfilaje y preparación de terrenos de cultivo.
- Siembra, mantenimiento, recolección y transporte
- Sistema de almacenamiento de materia prima.
- Sistema de alimentación de biomasa al caldero.
- Caldero.
- Una turbina de vapor y su respectivo generador eléctrico.
- Un condensador enfriado por agua.
- Una torre de refrigeración.
- Obras civiles y estructurales.
- Sistema eléctrico de potencia.
- Sistemas de protección y control.
- Sistema de bombeo de agua para el sistema de refrigeración.
- Planta de tratamiento de agua para el sistema de vapor.
- Tanques de almacenamiento de agua cruda y tratada.
- Montaje de la Planta Biomasa.
- Maquinaria Necesaria para el Acopio de la Biomasa.
- Tecnología de Tratamiento de Materia Prima.
- Costo Anual de Mano de Obra para la producción y acopio de Biomasa.

Los elementos principales de la planta Biomasa deberán tener respaldo de cotizaciones y opciones de proveedores. Además se deberá presentar los costos por tipo de mantenimiento para el caldero, turbina de vapor y su respectivo generador eléctrico, condensador enfriado por agua, bombas y torre de refrigeración.

#### **4.6 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 identificarán los beneficios de los Proyectos de Biomasa en base al Precio esperado de la materia prima seleccionada, de la energía y potencia. Para este fin, se debe examinar la evolución del mercado de la materia prima y del sistema 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.
- 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 N° 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 de la planta 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 el Contratista, 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 estos que 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.

El estudio además deberá incluir una propuesta de posibles fuentes de financiamiento y modalidades de financiamiento para la ejecución del proyecto.

En otra evaluación de manera paralela se realizará una estimación de los ahorros en el uso de diésel y costo O&M que se producirán como consecuencia de la penetración de generación en

base a biomasa en un periodo de 20 años en Valor Presente a una tasa de descuento de 11,1%, a efecto de evaluar de manera efectiva el impacto económico real de esta iniciativa.

#### **4.7 ESTUDIOS AMBIENTALES**

El Consultor es responsable de desarrollar los documentos y realizar el seguimiento a los procedimientos de la Evaluación de Impacto Ambiental del Proyecto de implementación del planta de generación eléctrica a través de la Biomasa; 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).

Cumpliendo los siguientes requisitos:

- 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.
- 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 visual y acústico 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 la planta.
- 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 arqueológico.

Valoración de impactos sobre:

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

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
- Vacíos de Información
- Legislación Aplicable
- Bibliografía
- Anexos

Se aclara que estos documentos serán utilizados por el Contratante como base para generar una versión final que se presentará a las Autoridades, firmado por sus propios profesionales ambientalistas, por lo cual el Consultor deberá expresar cesión de derechos, si correspondiera.

#### **4.8 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LICITACIÓN**

El Consultor deberá elaborar las Especificaciones Técnicas de los Términos de Referencia para Licitación 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 materia prima que cumpla con las mejores características para el aprovechamiento del potencial calorífico.
- II. Accesibilidad y Logística del transporte de la materia prima 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.

#### **5. 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, debe ser editable.



## **5.1 INFORME DE EVALUACIÓN DEL POTENCIAL DE BIOMASA**

Informe de alternativas de Evaluación del Potencial de Biomasa, donde se presentara de forma explícita y cuantificada lasal menos dos alternativas de generación para ser consideradas como Proyecto Base, a decir: Cantidad en toneladas/año de biomasa forestal (cáscara de castaña, residuos de árboles y de madera industrial) y el tipo de cultivo energético a producir; que deberán estar debidamente justificadas. En este informe el Consultor deberá incluir la evaluación del potencial energético, evaluación de disponibilidad de superficie, definición del tipo de cultivo energético y evaluación de vías de acceso. Así como el análisis de Costos de la materia prima.

## **5.2 INFORME DE EVALUACIÓN DE LA LOCALIZACIÓN Y DISEÑO**

Informe de Evaluación de la Localización y Diseño de la Planta de Generación, donde el Consultor presentará todo lo relacionado a Estudios Básicos, Optimización de Diseño, Red Eléctrica y equipamiento electromecánico, instalaciones temporales y complementarias, estimación de costos de inversión.

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.

## **5.3 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 ambientales en la zona de cultivo y preparación de la materia prima así como de la implementación de la planta.

### **Especificaciones Técnicas para Licitación**

El consultor debe preparar toda la documentación necesaria para contar con las especificaciones necesarias para el emplazamiento 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.

## **6. INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA LOS PROPONENTES**

### **6.1 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 noventa (90) días calendario
- Segundo Informe Parcial a los doscientos (200) días calendario
- Tercer informe final a los cuatrocientos (400) 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.

## **6.2 SUPERVISION Y FISCALIZACIÓN**

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.

### **CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL CONSULTOR**

El Consultor se compromete a entregar un Cronograma detallado de trabajo, con fechas específicas de entrega de Productos, en un periodo no mayor a dos (2) semanas posteriores a la firma de contrato. Este cronograma deberá ser aprobado por el supervisor y Contratante, de manera expresa mediante nota oficial. El Consultor a partir del momento de aprobación del cronograma estará sujeto a multas, establecidas en el contrato, en caso de no cumplir con el mismo.

### **OFICINA DEL CONSULTOR**

El Consultor deberá contar necesariamente con una oficina y personal en la ciudad de Santa Cruz-Bolivia. El Gerente de Proyecto y sus especialistas principales deberán necesariamente trabajar en estas oficinas y tendrán su lugar de residencia en la ciudad de Santa Cruz. El Consultor, principalmente a través del Gerente de Proyecto, deberá mantener estrecha coordinación con la Supervisión y el Contratante, y mantener a esta última permanentemente informada respecto al progreso de los estudios, durante todo el desarrollo del servicio.

### **SUBCONTRATOS**

En ningún caso el Consultor podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta y sean expresamente autorizados por el Contratante por escrito, previo análisis y evaluación de la documentación del Subcontratista, la misma que deberá ser presentada por el Consultor, para lo cual el Contratante se reserva

el derecho de no aprobar los Informes de Consultoría respectivos, que generen derechos de pago, hasta que el Consultor no regularice todo lo aquí establecido.

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.

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

### 6.3 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 Proyectos de Generación Termoeléctrica, 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 cuya potencia sea mayor a 10 MW.
- Experiencia Específica en Proyectos de Generación Termoeléctrica basados en Biomasa. Haber realizado estudios de ingeniería, supervisión y/o construcción de al menos un proyecto que actualmente esté en funcionamiento y cuya potencia mínima efectiva sea igual o mayor a 10 MW.

### 6.4 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 de Biomasa, adjuntando un resumen de hoja de vida de cada uno de ellos (Formulario A-6).

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	<b>Profesional con experiencia general mínima de 10 años en el sector eléctrico. Experiencia específica Participacion en al menos 3 proyectos referidos a diseño o elaboración de ingeniería o supervisión o fiscalización o construcción de proyectos de energías renovables cuya potencia sea igual o mayor a 10 MW.</b>
2	Licenciado en Ingeniería Agronómica/ Industrial/otras	Especialista en Biomasa, cultivos energéticos	<b>Experiencia de 5 años en evaluación de recursos orgánicos. Experiencia en estudios de producción de biomasa, plantaciones experimentales o cultivos energéticos.</b>
3	Licenciado en Ingeniería civil/geotécnica/ otras	Especialista en Geotecnia/Obras civiles	<b>Experiencia general de 3 años en diseño de obras civiles o ejecución de proyectos.</b>

4	Licenciado en Ingeniería Eléctrica/ Electromecánica	Responsable del Sistema Eléctrico del Proyecto	<b>Experiencia de 5 años en sistemas de generación eléctrica o sistemas eléctricos de potencia. Conocimiento en control y protección de sistemas eléctricos .</b>
5	Licenciado en Ingeniería Ambiental/otras	Especialista en Medio Ambiente	<b>Experiencia de 3 años en estudios de impacto ambiental o auditorías ambientales. Preferentemente con experiencia en proyectos del sector eléctrico</b>
6	Licenciatura en Finanzas/otras	Consultor Financiero	<b>Experiencia de 3 años en evaluación de proyectos y su viabilidad financiera</b>
<b>(*) 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</b>			

## 6.5 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.

## 6.6 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.

## 6.7 CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROYECTO

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN (DÍAS) (*)	DIAGRAMA DE BARRAS (DÍAS, SEMANAS O MESES) (**)
1	Señalar Actividad 1	$n_1$	
2	Señalar Actividad 2	$n_2$	
3	Señalar Actividad 3	$n_3$	
..			

k	Señalar Actividad k	$n_k$	
<b>PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:</b>		$n = n_1 + n_2 + \dots + n_k$	
<p>El cronograma debe ser elaborado utilizando MS Project o similar y debe señalar de manera clara la Ruta Crítica de la ejecución del Proyecto.</p> <p>(*) Se deberá tomar en cuenta el plazo de ejecución de cada actividad a fin de establecer multas por incumplimiento al plazo señalado de acuerdo a la cláusula trigésima segunda del modelo de contrato.</p> <p>(**) La entidad convocante podrá establecer la escala temporal o en su defecto el proponente adoptará la más conveniente.</p>			

## 6.8 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

N°	Descripción	Mes / Semana	Parcial	Total en (\$us)
1	<b>Anticipo, 20%</b> Contra entrega de boleta de garantía de buen uso de anticipo.			
2	<b>Primer pago, 30%</b> del monto total del Servicio, contra Entrega de Informes Potencial de Biomasa y definición del Cultivo Energético.			
3	<b>Segundo pago, 40%</b> del monto total del Servicio, contra Entrega de Informes Estudios de Evaluación de Localización, Dimensionamiento y Diseño de la Planta de Generación Termoeléctrica de Biomasa.			
4	<b>Tercer pago, 30%</b> del monto total del Servicio, contra Entrega de Informes Evaluación Económica Financiera, Estudio Ambiental, Especificaciones Técnicas para Licitación.			

## 39 PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO						
N°	Formación	Cargo a desempeñar	Áreas de especialización		Experiencia específica (*)	
			Cursos / seminarios realizados	Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado en la evaluación (en	Área	Tiempo mínimo de desarrollo de la consultoría para ser considerada en la evaluación (en

				horas)		meses)
1	Licenciado en Ingeniería Eléctrica/ Mecánica/Industrial/otras	Gerente del Proyecto			Servicios de Consultoría en energías renovable o Biomasa o Coordinación o dirección de proyectos de generación	6,5 Meses
2	Licenciado en Ingeniería Agronómica/ Industrial/otras	Especialista en Biomasa, cultivos energéticos			Evaluación de proyectos de Biomasa o Estudios sobre cultivos energéticos Estudios sobre cultivos y bosques o Ejecución de estudios geotécnicos y de suelos	6,5 Meses
3	Licenciado en Ingeniería civil/geotécnica/ otras	Especialista en Geotecnia/Obras civiles				1 Mes
4	Licenciado en Ingeniería Eléctrica/ Electromecánica/otras	Responsable del Sistema Eléctrico del Proyecto			Estudios electroenergéticos en plantas de generación eléctrica	3 Meses
5	Licenciado en Ingeniería Ambiental/Otras	Especialista en Medio Ambiente			Elaboración de estudios de impacto ambiental preferentemente en proyectos del sector eléctrico	1 Mes
6	Licenciatura en Finanzas/otras	Consultor Financiero			Elaboración de estudios de evaluación económica y viabilidad financiera	1 Mes

(\*) 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
---	--	--

		<b>de la experiencia específica de la empresa (en meses)</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniería y diseño o supervisión de proyectos de Centrales de Generación Termoeléctrica, que trabajan conectadas a una red o sistema aislado, mayores a 10 MW de potencia efectiva.</li></ul>	6,5 meses
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniería, Diseño, montaje, pruebas y puesta en marcha de Centrales de Generación Eléctrica en base a Biomasa, cultivos energéticos, que trabajan conectadas a una red o a un sistema aislado, mayores a 10 MW de potencia efectiva.</li></ul>	6,5 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**

	<p><b>EMPRESA ELECTRICA GUARACACHI S.A.</b> <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b> <b>CONVOCATORIA PUBLICA INTERNACIONAL EGSA-IPI/05/15</b> <b>SEGUNDA CONVOCATORIA</b></p>	
<p>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 S.A., de acuerdo a la siguiente información:</p>		
<b>Objeto de la contratación :</b>	"SERVICIO DE CONSULTORIA ESTUDIOS TESA PLANTA DE BIOMASA PANDO Y SU INTEGRACION AL SISTEMA AISLADO DE COBIJA"	
<b>No.</b>	EGSA	
<b>Tipo de convocatoria :</b>	Convocatoria Pública Internacional	
<b>Forma de adjudicación :</b>	Total	
<b>Método de Selección y Adjudicación :</b>	Calidad, Propuesta Técnica y Costo	
<b>Precio Referencial :</b>	USD. 550.000,00.- (Quinientos Cincuenta mil 00/100 de Dólares Estadounidenses)	
<b>Encargado de atender consultas :</b>	Cindy Soto	
<b>Teléfono :</b>	591-3-3464632	
<b>Fax :</b>	591-3-346588	
<b>Correo Electrónico para consultas :</b>	csoto@egsa.com.bo	
<b>Presentación de Propuestas :</b>	10 de Julio de 2015 horas 15:00	
<b>Acto de Apertura de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) :</b>	10 de Julio de 2015 horas 15:00 oficinas EGSA 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			
EGSA/IFI:	32	15	
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)			
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ

A nombre de **(Nombre Completo 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 servidores 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 servidores 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(NO APLICA).
- 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					
<b>Nombre del proponente o Razón Social:</b>					
<b>Domicilio Principal:</b>	País	Ciudad	Dirección		
<b>Teléfonos:</b>					
<b>Número de Identificación Tributaria:</b> <i>(Valido y Activo)</i>	NIT				
<b>Matricula de Comercio:</b> <i>(Actualizada)</i>	Número de Matricula	Fecha de Expedición			
	(Día	Mes	Año)		
2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE <i>(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).</i>					
<b>Nombre del Representante Legal :</b>	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
<b>Cédula de Identidad del Representante Legal :</b>	Número				
<b>Poder del Representante Legal :</b>	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. <b><i>(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia).</i></b>					
3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES					
<b>Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:</b>		<b>Fax:</b>			
		<b>Correo Electrónico:</b>			

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL					
Denominación de la Asociación Accidental :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Asociados :	<b>#</b>	<b>Nombre del Asociado</b>	<b>% de Participación</b>		
	1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Testimonio de contrato :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de expedición</i>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>mes</i>	<i>Año)</i>
Nombre de la Empresa Líder :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER					
País :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Ciudad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Dirección Principal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Teléfonos :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Correo electrónico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL					
Nombre del representante legal :	<i>Ap. Paterno</i>	<i>Ap. Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>				
Poder del representante legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de Expedición</i>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>mes</i>	<i>Año)</i>
Dirección del Representante Legal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Teléfonos :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Correo electrónico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
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:		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	Correo Electrónico:		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
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**

<b>Nombre del proponente o Razón Social:</b>	<input type="text"/>				
<b>Número de Identificación Tributaria:</b> <i>(Valido y Activo)</i>	<i>NIT</i>				
	<input type="text"/>				
<b>Matricula de Comercio:</b> <i>(Vigente)</i>	<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de Expedición</i>			
	<input type="text"/>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

<b>Nombre del Representante Legal</b>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Cédula de Identidad del Representante Legal</b>	<i>Número</i>				
:	<input type="text"/>				
<b>Poder del Representante Legal</b>	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Expedición</i>		
:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**FORMULARIO A-2c**  
**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 :	<input type="text"/>
Ciudad :	<input type="text"/>
Domicilio fijado para el proceso de contratación :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>
Fax (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>
Casilla (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>
Correo electrónico (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>

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

[NOMBRE DEL PROPONENTE]								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								

**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								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.



## FORMULARIO A-4 HOJA DE VIDA DEL GERENTE

1. DATOS GENERALES						
	Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>			
	Edad :					
	Nacionalidad :					
	Profesión :					
	Número de Registro Profesional :					
2. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional		
	Desde	Hasta				
3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas		
	Desde	Hasta				
4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
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						
<p>Yo, <b>[Nombre completo de la Persona]</b> con C.I. N° <b>[Número de documento de identificación]</b>, de nacionalidad <b>[Nacionalidad]</b> me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con <b>[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]</b>, en caso que se suscriba el contrato para <b>[Objeto de la Contratación]</b> con la entidad <b>[Nombre de la Entidad]</b>. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.</p> <p>El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.</p> <p style="text-align: center;"><b>Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]</b></p>						
<p><b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada.</p>						

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

**FORMULARIO A-5  
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

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

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

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

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
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	
<p>Yo, <b>[Nombre completo de la Persona]</b> con C.I. N° <b>[Número de documento de identificación]</b>, de nacionalidad <b>[Nacionalidad]</b> me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de <b>[Cargo en la Consultoría]</b>, únicamente con <b>[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]</b>, en caso que se suscriba el contrato para <b>[Objeto de la Contratación]</b> con la entidad <b>[Nombre de la Entidad]</b>. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.</p> <p>El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.</p> <p align="center"><b>Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]</b></p>	

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

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

**FORMULARIO A-6**  
**RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MONTO Bs.</b>
<b>INMUEBLES</b>		
<b>VEHÍCULOS</b>		
<b>EQUIPO PRINCIPAL</b>		
<b>EQUIPO SECUNDARIO</b>		
<b>EQUIPO DE APOYO</b>		
<b>OTROS</b>		

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

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

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

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

	Nómina	Especialidad	Actividades a desarrollar	Periodo	Honorario por periodo	Costo honorarios
<b>Profesionales</b>						
1						
2						
...						
N						
<b>Técnicos</b>						
1						
2						
...						
N						
<b>Administrativos</b>						
1						
2						
...						
N						
<b>Auxiliares</b>						
1						
2						
...						
N						
						<b>Total</b>

**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)				
<b>TOTAL</b>					

**FORMULARIO C-1  
PROPUESTA TÉCNICA**

**ALCANCE DEL TRABAJO**

**Debe contener como mínimo:** La propuesta deberá contener lo establecido en el punto 38 del presente DBC.

1. Diagnóstico socioeconómico de la zona, justificación del proyecto, potencial de biomasa en la zona, análisis de opciones de biomasa.
2. Análisis y diagnóstico de los aspectos medioambientales y sociales inherentes a la(s) biomasa(s) seleccionada(s).
3. Recopilación de información del sistema de generación eléctrica existente, análisis y estudios de la demanda para definir la potencia e integración de la nueva Planta.
4. Estudios, análisis, ensayos y definición de la biomasa, tipo de cultivo energético apto para la zona y para el proyecto; localización del proyecto, sistema de recolección, transporte y acopio.
5. Descripción de la Planta de Biomasa, estudios termodinámicos, balances de masa y energía. Diagrama General del Flujo de Proceso para las condiciones del punto de diseño a 100% de carga.
6. Estudios e ingeniería básica de la tecnología para el tipo de biomasa elegida: sistema de alimentación de combustible a la caldera (recuperador de calor), turbina de vapor, condensador, generador, equipos auxiliares, sistema de control, subestación de potencia, etc.
7. Estudios para la Interconexión con el sistema aislado Cobija, línea de subtransmisión.
8. Estudio y análisis de la provisión de agua, tratamiento, uso y evacuación de residuos.
9. Estudios del sistema de refrigeración.
10. Estudio de factibilidad financiera del proyecto, a nivel de solicitud de financiamiento.
11. Estudios de impacto ambiental.
12. Conclusiones y recomendaciones. Elaboración de DBC, para licitar la 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 Plantas de Generación Térmica de Biomasa, en base a cultivos energéticos, de potencia efectiva mayor a 10 MW (ponderable de manera inversa desde la potencia mayor)	15	
2	Experiencia en desarrollo de variedad de cultivos energéticos, con propósitos de generación eléctrica, igual o mayor a tres tipos. (ponderable desde la mayor cantidad)	10	
3	Opción de mejor plazo de entrega de los estudios. (ponderable a partir del menor plazo)	10	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		<b>35 PUNTOS</b> (**)	

(\*) 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 de obra, 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 de la ejecución de obra, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido la obra.

**ANEXO 4**  
**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-1b**  
**EVALUACIÓN PRELIMINAR**  
 (Para Asociaciones Accidentales)

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

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

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

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

	: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Objeto de la Contratación : <input style="width: 100%;" type="text"/>	

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

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

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

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

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
<b>PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES</b>	<b>35</b>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>

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

**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
<b>PTP</b>	<b>PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA</b>	<b>100 puntos</b>

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.				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

## **ANEXO 5 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 SÉXTA.-	Protocolización del Contrato
DÉCIMA SÉPTIMA.-	Subcontratos
DÉCIMA OCTAVA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA NOVENA.-	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
VIGÉSIMA.-	Terminación del Contrato
	▪ Por Cumplimiento
	▪ Por Resolución
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Solución de Controversias
VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Modificaciones al Contrato

### **II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

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



## MINUTA DE CONTRATO

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

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

### I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que **LA ENTIDAD**, mediante Licitación Pública N° \_\_\_\_\_ **(registrar el número de la Licitación)**, convocó a empresas consultoras para que presenten sus propuestas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado mediante Resolución N° \_\_\_\_\_ 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), quien resolvió adjudicar la Consultoría, mediante Resolución de Adjudicación N° \_\_\_\_\_ **(registrar el número y la fecha de la Resolución)**, a \_\_\_\_\_ **(registrar la razón social del Adjudicado)**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de **LA ENTIDAD**.

**(Si el 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 denominará **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)**

**SIXTA.- (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**) N° \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_ (**registrar el nombre del ente emisor de la garantía**), con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ (**registrar, día, mes y año de la vigencia de la garantía**), a la orden de \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre o razón social de la Entidad**), por \_\_\_\_\_ (**registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal**), equivalente el 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 intención de resolución será retirado.

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

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

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

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

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

**LA ENTIDAD**, en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la prestación del servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, **EL CONSULTOR** suspenderá la prestación del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita **LA CONTRAPARTE**.

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

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).**

En caso de surgir controversias 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 **EI 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)** **EI 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:
- Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
  - Comunicaciones más importantes intercambiadas con la **CONTRAPARTE**.
  - Información sobre modificaciones mediante Orden de Cambio (si se procesaron en el periodo).
  - Información miscelánea.
- (Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado)**
- 27.3 Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en \_\_\_\_\_ (**establecer el numero**) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.
- 27.4 Producto Final:** Dentro del plazo previsto, el **CONSULTOR** entregará el producto final objeto del servicio de **CONSULTORÍA**, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.
- Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.
- El documento final debe ser presentado por el **CONSULTOR** dentro del plazo previsto, en \_\_\_\_\_ (**Especificar el número**) ejemplares.
- El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por la **ENTIDAD**, ésta autorizará el pago final a favor del **CONSULTOR**.
- En caso que el documento final presentado fuese observado por la **ENTIDAD**, dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, el mismo será devuelto al **CONSULTOR**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que la **ENTIDAD** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del documento final.
- Concluido el plazo señalado, el **CONSULTOR** presentará el documento final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente Cláusula.

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

- 28.1 Procedimiento de aprobación:** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** sus observaciones dentro del plazo máximo de \_\_\_\_\_ (**registrar el plazo de forma literal, de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numeral, entre paréntesis**) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.
- EL **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de \_\_\_\_\_ (**registrar el plazo de forma literal, de acuerdo a la magnitud del servicio**) \_\_\_\_\_ (**registrar el plazo de forma numeral, entre paréntesis**) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE** o a través de éste de la **ENTIDAD**.
- Si dentro de los \_\_\_\_\_ (**registrar el plazo de forma literal, de acuerdo a la magnitud del servicio**) \_\_\_\_\_ (**registrar el plazo de forma numeral, entre paréntesis**) días hábiles de la presentación de los documentos, la **CONTRAPARTE** no envía sus observaciones al **CONSULTOR**, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación de la **CONTRAPARTE**.
- 28.2 Propiedad de los documentos emergentes de la CONSULTORÍA:** El documento final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de los servicios de **CONSULTORÍA**, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD**.

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

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

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

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

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

**EL CONSULTOR** presentará a **LA CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el 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 casos fortuitos 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 **CONSULTSICOR**.

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)**