

MODELO DE CONVOCATORIA

(Nombre de la cabeza de sector, si corresponde)

(Nombre de la entidad)

LICITACION PUBLICA NACIONAL N° _____ (indicar el número y código)
CONVOCATORIA (Indicar si es primera, segunda, etc.)

El (La) _____ (nombre de la entidad) invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para:

(Objeto de la Licitación)

(Describir brevemente y en forma clara los servicios de consultoría objeto de la presente convocatoria).

FINANCIAMIENTO: Procede del _____ (indicar de donde provienen los fondos).

PLIEGO DE CONDICIONES: Los interesados podrán revisar, obtener información y adquirir el mismo en:

Lugar, fecha y horarios, para revisar y adquirir el pliego: _____

Cargo del Encargado de vender el pliego: _____

Cargo del Encargado de atender consultas: _____

Dirección: _____

Números de teléfonos: _____

Número de fax: _____

Dirección electrónica de la entidad: _____

Número de la casilla: _____

(En caso de que la entidad convocante establezca direcciones diferentes para la venta y consulta de los pliegos, deberá adicionar esa información en este sector).

VALOR DEL PLIEGO: Los proponentes interesados deberán comprar el pliego de condiciones, previo depósito no reembolsable de _____ (indicar el precio del costo del pliego, que debe cumplir con lo establecido por el Órgano Rector), que debe ser depositado en la Cuenta Corriente N° _____ del Banco _____ a nombre de _____ (Nombre de la entidad convocante).

REUNION DE ACLARACION: La reunión pública de aclaración del pliego de condiciones, se realizará el _____ (indicar lugar, fecha y hora). (La fecha debe ser máximo el quinto día a partir de la venta de los pliegos).

PRESENTACION DE PROPUESTAS: Las propuestas deberán presentarse en _____ (indicar la dirección exacta y oficina encargada de la recepción) hasta las _____ (indicar hora, día y fecha límite para la recepción de propuestas).

(Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a 30 días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para este acto el primer día hábil siguiente).

ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS: Se realizará en _____ (indicar dirección exacta y oficina o sala donde se realizará el acto de apertura) el día _____ (indicar hora, día y fecha del acto de apertura). (Debe considerarse, que la hora de inicio del acto de apertura debe ser a más tardar una hora después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas).

(Indicar el lugar y fecha de la publicación)

SECCION I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

A. INTRODUCCION

1.- PRESENTACION Y OBJETO

- 1.1. _____ (*Nombre de la entidad convocante*) en adelante denominado "Convocante", en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas por Decreto Supremo N° 25964, mediante esta convocatoria a licitación pública, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, sobre las condiciones del presente pliego.
- 1.1. El objeto de esta licitación es _____ (*Describir detalladamente el objeto de la licitación*).

2.- DOMICILIO. El Convocante, fija su domicilio en la siguiente dirección:

_____ (**Nombre de la entidad convocante**)
_____ (**Dirección**)
_____ (**Teléfono**)
_____ (**Fax**)
_____ (**Dirección electrónica**)
_____ (**Casilla**)
_____ (**Departamento - Bolivia**)

3.- AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION Y PERSONAL JERARQUICO DE LA ENTIDAD

- 3.1. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:

_____ **Indicar el cargo** _____ **Indicar el nombre completo**

- 3.2. Los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Convocante son:

1. _____ **Indicar el cargo** _____ **Indicar el nombre completo**

7.- RECHAZO DE PROPUESTA. El Convocante rechazará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

a) Por incompatibilidad para contratar:

- i) Son incompatibles para contratar con las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las NB-SABS sea en forma directa, indirecta o a través de empresas en las que tuviesen participación, el Presidente y Vicepresidente de la República, los Representantes Nacionales, los Ministros de Estado, los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, la Autoridad Responsable del Proceso de contratación o los miembros de la comisión de calificación.
- ii) Son incompatibles para contratar con una entidad pública, los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas sus representantes, sus accionistas o socios, que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, con la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.
- iii) Los servidores públicos, hasta un año después de su retiro de una entidad, no podrán realizar con ésta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes y servicios de ninguna índole.

b) Por inhabilitación de la propuesta:

- i) Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el pliego de condiciones.
- ii) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- iii) Por haber incurrido en prácticas corruptas y/o fraudulentas.

c) Por descalificación de la propuesta:

- i) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
- ii) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida para el sobre "A", como requisito previo a la evaluación económica.
- iii) Si en la revisión aritmética de la propuesta económica existiese una diferencia mayor al dos por ciento (2%) entre los cálculos presentados

en la propuesta y los resultantes de la revisión de la comisión de calificación.

8.- RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE

- 8.1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y el Convocante, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.
- 8.2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier funcionario del Convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC, motivará la separación del funcionario del proceso de licitación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la ARPC sea cuestionada, este procedimiento se realizará ante la autoridad jerárquica inmediata superior.
- 8.3. Cualquier relacionamiento referente a la presente licitación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia el Convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC o la autoridad jerárquica superior según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.
- 8.4. Lo descrito en los subnumerales 8.2 y 8.3 se aplican desde el inicio del proceso hasta la adjudicación, con excepción de la reunión de aclaración.

9.- DECLARACIONES DE INTEGRIDAD

- 9.1. Tanto los servidores públicos como los proponentes involucrados en este proceso de licitación, se obligan a firmar y cumplir lo establecido en los Formularios de Declaración de Integridad A-4a y A-4b respectivamente, que se incluyen en la Sección V de Formularios de Propuesta.
- 9.2. El Formulario A-4a que corresponde a la entidad convocante, será firmado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y los miembros de la comisión de calificación a ser designados para este proceso de licitación.
- 9.3. El Formulario A-4b que corresponde a los proponentes, obligatoriamente debe ser incluido como parte del sobre "A", bajo sanción de inhabilitación y debe ser firmado por el representante legal del Proponente y por los dependientes directamente involucrados en la propuesta.

10.- AUTORIZACION DE VENTA DEL PLIEGO. La venta de pliego de condiciones, fue debidamente autorizada por la ARPC, en forma escrita.

11.- REUNION DE ACLARACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES

- 11.1. En la reunión de aclaración que se realizará en la fecha señalada en la convocatoria pública, los proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que el pliego de condiciones tiene errores o es discriminatorio.
- 11.2. Al final de la reunión, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia o fotocopia del Acta de la reunión suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes. Dentro de los tres (3) días calendario siguientes, el Convocante enviará una copia o fotocopia del Acta a cada uno de los proponentes que no hubiesen asistido a la reunión de aclaración.

12.- INSPECCION PREVIA. (La entidad convocante, decidirá la conveniencia o no de incluir este numeral).

- 12.1. La inspección al sitio del estudio será obligatoria para todos los proponentes que se presenten a esta licitación, debiendo presentar la certificación que acredite su presencia en el sitio de estudio. Para efectuar la visita, cada proponente deberá realizar su solicitud al Convocante, el que establecerá una de las siguientes modalidades:
 - a) En forma independiente.
 - b) En forma conjunta.

Esta inspección deberá realizarse hasta tres (3) días antes de la fecha de cierre de presentación de consultas escritas.

13.- CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES

Independientemente de la reunión de aclaración anterior, cualquier potencial proponente que haya adquirido el pliego de condiciones, así como las Organizaciones Empresariales Nacionales que lo hubiesen recibido, podrán solicitar por escrito aclaraciones al pliego, hasta el _____ *(Indicar la fecha, que debe ser hasta el día 10 computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo 20 días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).*

Las solicitudes de aclaración y sus respuestas, serán enviadas a todos los potenciales proponentes y a las Organizaciones Empresariales Nacionales que hayan recibido el pliego.

14.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES. El Convocante, podrá en cualquier momento antes de que emita la resolución de aprobación del pliego de condiciones, modificar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes. Estas enmiendas, no deberán modificar el Modelo de Pliego de Condiciones.

Las enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el pliego de condiciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de las NB-SABS.

Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte del pliego de condiciones en las secciones correspondientes.

15.- RESOLUCIÓN DE APROBACION DEL PLIEGO. La ARPC, emitirá la resolución administrativa de aprobación del pliego, notificando a los proponentes y Organizaciones Empresariales Nacionales, de acuerdo con lo establecido en el párrafo VI del artículo 34 de las NB-SABS.

16.-AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

16.1. El Convocante, podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por quince (15) días calendario, hecho que será notificado por escrito a los potenciales proponentes que adquirieron el pliego, máximo hasta el _____ (*Indicar la nueva fecha. La notificación debe realizarse por lo menos 8 días calendario previos a la fecha establecida inicialmente de presentación de propuestas*).

16.2. Las causas, no necesariamente obligatorias, para que la entidad amplíe el plazo son las siguientes:

- a) Motivos de fuerza mayor, debidamente justificados
- b) Enmiendas al pliego de condiciones

Si se amplía el plazo, además de la notificación por escrito, el Convocante publicará dicha ampliación en la Gaceta Oficial de Convocatorias, por lo menos ocho (8) días calendario antes de la fecha límite para la presentación de propuestas.

B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

17.- COSTO DE LA PREPARACION DE LAS PROPUESTAS. El Proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

18.- IDIOMA. En la propuesta que prepare el Proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el Proponente y el Convocante, deberán redactarse en español.

19.- PROPUESTAS ALTERNATIVAS. No está permitido presentar propuestas alternativas.

20.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "A". El sobre "A" deberá contener los siguientes documentos:

20.1. Documentos legales originales

- a) Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la empresa, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- c) Declaración Expresa del Proponente, asegurando el cumplimiento de contratos que hubiera efectuado durante los últimos cinco (5) años, con entidades del sector público y privado, y no encontrarse comprendido entre las causales de incompatibilidad e inhabilitación de acuerdo al Formulario A-3, que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- d) Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo al Formulario A-4b, que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

20.2. Documentos legales en fotocopias

- a) Fotocopias del Testimonio de Constitución de la empresa y de la última modificación registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC), exceptuando a las empresas unipersonales.
- b) Fotocopia de registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- c) Fotocopia del Poder General del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el SENAREC. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.
- d) Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes (RUC).

- e) Fotocopia del certificado de actualización emitido por el Registro Nacional de Consultoría.

20.3. Documentos administrativos en original

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta, _____ (*Boleta Bancaria o Poliza de Seguro. La entidad convocante decidirá por una de ellas, siempre que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata*), emitida a nombre de _____ (*Nombre del Convocante*), por el monto de _____ (*Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 1% del precio referencial de la licitación*), con validez de _____ (*Especificar los días necesarios de validez para esta convocatoria; el máximo es de noventa (90) días calendario desde la fecha de presentación de propuestas*).
- b) Certificado de inspección previa al sitio de estudio (*Cuando corresponda*).

20.4. Documentos administrativos en fotocopias

- a) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de los años _____ (*Indicar los dos últimos años en numeral. Se recomienda que se verifique cuál es el mes de cierre de balance del rubro de las empresas que se están convocando, para que se soliciten balances que la empresa pueda presentar*).
Si la empresa está obligada a presentar Estados Financieros Auditados de acuerdo a lo normado por el Servicio Nacional de Impuestos Internos, las empresas deben acompañar el Dictamen de Auditoría, también en fotocopia.
Si las empresas tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.
- b) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con el sello del Banco. (Excepto las empresas de reciente creación).
- c) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.

20.5 Documentos de la propuesta técnica:

- a) La experiencia del proponente, debe estar detallada en los Formularios A-5 (Experiencia General) y A-6 (Experiencia Específica), que constituirán declaración jurada, con la obligación de

que el proponente que resulte adjudicado, presentará los certificados en fotocopia legalizada antes de la firma del contrato. Se acepta como experiencia válida la obtenida hasta diez (10) años antes de la fecha de la presentación de propuestas.

Se define como Consultoría similar aquella que _____ ***(Definir las características de las consultorías que puedan considerarse similares. Esta definición se utilizará para considerar la experiencia de la empresa así como del personal clave).***

b) El personal clave para esta consultoría es:

_____ ***(Determinar cual es el personal clave para la consultoría. Se debe considerar obligatoriamente un gerente de proyecto y uno o más profesionales con las especialidades que cada caso requiera).***

Para el Gerente del Proyecto, se debe llenar el Formulario A-7 y para el resto del personal el Formulario A-8.

d) La propuesta técnica debe responder a los Términos de Referencia detallados en la Sección II y contemplar por lo menos los siguientes aspectos:

- ? Concepto
- ? Enfoque
- ? Objetivo y alcance
- ? Metodología
- ? Plan de Trabajo

20.6. **Documentos que deben presentar las asociaciones accidentales:**

Cuando el Proponente sea una asociación accidental, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la asociación accidental, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Contrato de asociación accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del representante legal de la asociación, y el domicilio legal de la misma.
- c) Fotocopia del Poder General del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la asociación accidental.
- d) Garantía de seriedad de propuesta, conforme a lo requerido en el inciso a) del subnumeral 20.3.
- e) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.

- f) Documentos de la propuesta técnica, conforme a lo requerido en el subnumeral 20.5.

Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación:

- g) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- h) Declaración Expresa de cumplimiento de contratos, de acuerdo al Formulario A-3, conforme a lo requerido en el inciso c) del subnumeral 20.1.
- i) Declaración de Integridad, de acuerdo al Formulario A-4b.
- j) Fotocopias del Testimonio de Constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC, exceptuando a empresas unipersonales.
- k) Fotocopia de la matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- l) Fotocopia del Poder General del representante legal, de acuerdo a lo señalado en el inciso c) del subnumeral 20.2.
- m) Fotocopia del RUC.
- n) Fotocopia del certificado de actualización emitido por el Registro de Consultoría.
- o) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el inciso a) del subnumeral 20.4.
- p) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con el sello del Banco.

20.6. Documentos que deben presentar las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

Fotocopia del Testimonio protocolizado ante la Notaría de Gobierno, que incluya:

- ? Acta de Fundación.
- ? Estatuto y Reglamento Interno.
- ? La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.

Una Asociación sin Fines de Lucro, debe presentar la documentación anterior en reemplazo de los Documentos Legales en fotocopias a) y b) señalados en el subnumeral 20.2. Las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), presentarán su registro correspondiente, en sustitución del documento señalado en el inciso e) del subnumeral 20.2. El resto de la documentación debe ser adjuntada obligatoriamente.

21.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "B". El sobre "B" deberá contener los siguientes documentos:

- a) Los Formularios de la propuesta económica B1, B2, B3, B4, B5 y B6, que se encuentran en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Cronograma de desembolsos, directamente relacionado con el cronograma de trabajo.

22.- REAJUSTE DE PRECIOS. El precio del contrato de consultoría podrá ser reajustado de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de las NB-SABS y la Cláusula Décima Sexta REAJUSTE DE PRECIOS del texto del contrato, considerando el Índice de Precios al Consumidor, emitido por el Instituto Nacional de Estadística.

23.- MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO. Los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato deben expresarse en moneda nacional. *(Para convocatorias internacionales, los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato podrán ser en moneda extranjera. Las propuestas serán evaluadas en la misma moneda).*

24.- VALIDEZ DE LA PROPUESTA

- 24.1. La propuesta deberá tener una validez de _____ *(Indicar el plazo de validez. Este plazo no debe ser mayor a 90 días calendario, incluido el lapso que se demorará hasta la firma del contrato)*, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido, no será considerada, por no ajustarse al plazo requerido en el pliego de condiciones.
- 24.2. Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar la extensión del periodo de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas, serán realizadas por escrito. El Proponente que rehuse aceptar la solicitud, no perderá su garantía de seriedad de propuesta, pero ya no competirá en la convocatoria. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- 24.3. Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al subnumeral anterior, será necesaria la presentación de una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

25.- FORMATO DE LA PROPUESTA

- 25.1. El Proponente deberá preparar un original y _____ (*Indicar el número de fotocopias que no podrán ser más de dos (2)*), fotocopias de los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cuál es "original" y cual "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 25.2. La documentación de la propuesta marcada como original o copia, será colocada dentro de dos sobres que serán cerrados e identificados como sobre "A" o sobre "B", según corresponda. Los sobres deberán ser cerrados de manera que si estos son abiertos, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación. El lugar de cierre, debe ser firmado o sellado y colocarse una cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos, cerrando el sobre.
- 25.3. Los sobres estarán dirigidos al Convocante, de acuerdo al siguiente formato:
- Sobre "A" y "B"
- ? Nombre del Convocante.
 - ? Dirección donde se recibirán las propuestas.
 - ? Nombre del Proponente (Indicar si es una firma consultora, Asociación Civil sin Fines de Lucro o asociación accidental).
 - ? N° de la Licitación Pública Nacional.
 - ? Objeto de la Licitación.
 - ? NO ABRIR ANTES DEL (Señalar la fecha de la apertura de propuestas)
- 25.4. Si los sobres "A" y "B" fuesen entregados sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el libro de recepción de propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o cualquiera de los sobres sea trasapelado, confundido o abierto prematuramente.
- 25.5. El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el Proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizadas, de acuerdo al Poder General que es parte de la propuesta, excepto la garantía de seriedad. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.
- 25.6. No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del Proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma o rúbrica de la persona que firme la propuesta.

C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

26.-PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

- 26.1. Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC). *(El plazo no debe ser menor a 30 días calendario).*
- 26.2. Cuando el Convocante, prorrogue el plazo para la presentación de propuestas mediante enmienda al pliego de condiciones de conformidad con el numeral 14, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo de presentación de propuestas.
- 26.3. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (courrier); en todos los casos, el Proponente es responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 26.4. El Convocante está obligado a registrar en el libro de recepción de propuestas, el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó.
Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el Convocante extenderá un recibo de constancia, a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

27.- CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

- 27.1. El Secretario de la comisión de calificación, cinco minutos antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.
- 27.2. Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si esta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 27.3. Se considerará la hora de la entidad convocante como oficial.

28.- PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO. Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Acta de recepción de propuestas, consignando el nombre del Proponente.

29.- RETIRO DE PROPUESTAS

- 29.1. El Proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de los sobres "A" y "B" cerrados, se realizará bajo constancia escrita.
- 29.2. Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en la convocatoria en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuestas, se le ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.

30.- EJECUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA. La garantía de seriedad de propuesta será ejecutada en los siguientes casos:

- a) Cuando el Proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- b) Cuando la propuesta sea adjudicada y el Proponente no suministre los documentos originales o fotocopias legalizadas que confirmen las fotocopias simples de su propuesta.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la garantía de cumplimiento de contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el contrato en el plazo estipulado.

D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

31.- APERTURA DEL SOBRE "A"

- 31.1. La comisión de calificación del Convocante abrirá las propuestas en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria publicada en la GOC.
- 31.2. La comisión de calificación procederá a la apertura del sobre "A" de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de las NB-SABS, considerando además lo siguiente:
 - a) Cuando presenten propuestas más de dos firmas o asociaciones de firmas, no se abrirán los sobres de los proponentes que sean Asociación Civil sin Fines de Lucro.
 - b) En la apertura, cuando la comisión de calificación no ubique algún documento habilitante, estará obligada a pedir al representante del Proponente que esté presente en el acto de apertura, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo.

c) La decisión de inhabilitación por omisión de algún documento, será asumida por la comisión de calificación en el proceso de calificación del sobre “A”, y constará en el informe respectivo.

31.3. En el mismo acto de apertura, se fijará la fecha y lugar del acto público en el cual se dará lectura al informe de calificación de los sobres “A” y la apertura de los sobres “B”, aspecto que será notificado a los proponentes mediante fotocopia del Acta de apertura.

32.- EXCUSAS

32.1. Tanto la ARPC, como los miembros de la comisión de calificación, deben observar las disposiciones relativas a las excusas de acuerdo a lo estipulado en los párrafos II y III del artículo 28, e inciso a) del artículo 32 de las NB-SABS, y sus reemplazantes deben ser nombrados de acuerdo a las consideraciones de los mismos artículos.

32.2. Los “antecedentes” a los que se refiere el Parágrafo II del artículo 28 de las NB-SABS, son los justificativos de las causales de excusa. Las “actuaciones” a las que se refiere el mismo parágrafo en su parte final, son los documentos que cursen en poder de la ARPC hasta antes de la apertura del sobre “A”.

32.3. Una vez nombrados los reemplazantes y no existiendo ninguna excusa pendiente de resolución, la ARPC informará a todos los proponentes los nombres de los servidores excusados y sus reemplazantes.

33.- CONVOCATORIA DESIERTA. La ARPC, declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las tres situaciones señaladas en el artículo 43 de la NB-SABS; resolución que será notificada a los proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de declaración.

34.- DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Las garantías de seriedad de propuesta, serán devueltas a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Cuando se declare desierta la convocatoria.
- b) Cuando la propuesta haya sido rechazada.
- c) Cuando el Convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el Proponente rehuse aceptar la solicitud.
- d) Cuando se comunique oficialmente la adjudicación, excepto al Proponente adjudicado.
- e) Cuando se suscriba el contrato, al Proponente adjudicado.

35.- CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO. La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la comisión de calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona que no participe oficialmente en dicho proceso. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.

36.- EVALUACION DEL SOBRE "A"

- 36.1. Los documentos legales y administrativos se evaluarán con el sistema "cumple o no cumple" con lo solicitado. La propuesta técnica (experiencia de la empresa, la formación y experiencia del personal propuesto y la propuesta técnica específica), se calificará con puntaje.
- 36.2. Para la evaluación del sobre "A", se aplicará el sistema y la metodología señalados en la Sección III del presente pliego de condiciones.

37.- INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE "A"

- 37.1. El informe contendrá como mínimo la siguiente información:
 - a) La evaluación de los documentos legales y administrativos de todos los proponentes, indicando las razones por las que se inhabilitó algún proponente, especificando el o los documentos que no cumplieron las condiciones solicitadas.
 - b) El listado de los proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales y administrativos.
 - c) La calificación de la propuesta técnica.
 - d) Otros aspectos que se consideren necesarios.

Este informe, estará respaldado con los Formularios de Verificación y Calificación respectivos, que irán como Anexos.

- 37.2. Una vez emitido el informe por la comisión de calificación, el Convocante procederá con la emisión de la resolución de aprobación de la calificación del sobre "A" y su notificación a los proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 39 de las NB-SABS.

38.- APERTURA DEL SOBRE "B"

- 38.1. La apertura del sobre "B" se realizará en la fecha y lugar fijados en el acto de apertura del sobre "A", en presencia de todos los proponentes que deseen asistir a dicho acto público.

- 38.2. Se procederá a la apertura del sobre "B" únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre "A" hubiera cumplido con las condiciones legales y administrativas requeridas y alcanzado por lo menos el puntaje de sesenta (60) puntos sobre ochenta y cinco (85), dando lectura al monto total de cada una de las propuestas económicas presentadas por los proponentes.
- 38.3. La ARPC podrá adelantar la fecha de apertura del sobre "B", situación que hará conocer en forma escrita a los proponentes, con dos (2) días hábiles de anticipación.

39.- EVALUACION DEL SOBRE "B". El sobre "B" se calificará con puntaje, utilizando la fórmula señalada en la Sección III Sistema de Calificación. El mayor puntaje se otorgará a la propuesta con menor precio, obteniendo las otras propuestas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus propuestas.

40.- CALIFICACION FINAL. La calificación final, será la sumatoria de las calificaciones del sobre "A" y del sobre "B".

41.- INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACION

- 41.1. La fecha para la presentación del informe a la ARPC no excederá los diez (10) días calendario, computables a partir de la apertura del sobre "B".
- 41.2. El informe escrito elaborado y firmado por la comisión de calificación, contendrá la información, los documentos anexos, cuadros comparativos y la recomendación de adjudicación, en el marco de lo establecido en el artículo 42 de las NB-SABS.
- 41.3. Los documentos que conforman el informe de calificación final y recomendación, deben estar firmados por todos los miembros de la comisión de calificación y rubricados en todas sus hojas.

E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

42.-DERECHO DEL CONVOCANTE DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO LICITATORIO

- 42.1. El Convocante, mediante resolución administrativa, podrá dejar sin efecto el proceso licitatorio, únicamente cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, que hubiera extinguido la necesidad de contratación en cuestión.

- 42.2. El Convocante no incurre en esos casos en responsabilidad alguna, respecto de los proponentes afectados por esta decisión.

43.- ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION. La ARPC, mediante resolución administrativa adjudicará la licitación de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 44 de las NB-SABS, y notificará por escrito a todos los proponentes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su emisión.

44.- DOCUMENTOS A PRESENTAR, GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO

- 44.1. El Proponente adjudicado, en el plazo máximo de (quince) 15 días hábiles, deberá presentar ante el Presidente de la comisión de calificación, la siguiente documentación, para la firma del contrato:
- a) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad competente, de toda aquella documentación presentada en fotocopia simple en su propuesta.
 - b) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad que emitió el original del documento que respalda la veracidad de la información sobre la experiencia de la empresa, presentada en los Formularios A-5 y A-6.
 - c) Original del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
 - d) Garantía de cumplimiento de contrato, por el monto equivalente al siete por ciento (7 %) del monto total del contrato.
 - e) En caso de asociación accidental, deberá cumplir lo establecido en el parágrafo II del artículo 36 de las NB-SABS.
- 44.2. Una vez recibida la documentación anteriormente mencionada, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la comisión de calificación revisará y verificará dicha documentación con aquella presentada en la propuesta del Proponente adjudicado.
- 44.3. Verificados los documentos y su correspondencia con la documentación presentada en la propuesta, la comisión de calificación emitirá un informe, adjuntando toda la documentación original a la ARPC, para que la misma de su visto bueno e instruya al abogado de la entidad la elaboración del contrato (utilizando el modelo de contrato de la Sección IV) y proceder a su firma.
- 44.4. Elaborado el contrato, el abogado de la entidad comunicará en forma escrita al Proponente adjudicado, que en el plazo de dos (2) días hábiles debe firmar el contrato.

- 44.5. Si el Convocante desea postergar la fecha para la firma del contrato, se aplicará lo estipulado en el parágrafo III del artículo 45 de las NB-SABS.

45.- ANTICIPO Y GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO. Si el Proponente adjudicado, consignó en su propuesta el otorgamiento de un anticipo, deberá presentar la garantía estipulada por un monto igual al cien por ciento (100%) del anticipo requerido, de acuerdo con el inciso b) del artículo 51 de las NB-SABS.

46.- SUPERVISION DEL CONTRATO. La supervisión del contrato será realizada mediante un Supervisor de Estudio, preferentemente de la Unidad Solicitante, que formará parte de la comisión de recepción y que será designado antes del inicio del servicio.

47.- MODIFICACION DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS. La entidad contratante, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en el trabajo de consultoría; con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al Consultor dichas modificaciones, utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Orden de Trabajo

La Orden de Trabajo se aplicará cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de hombres/mes, sin que ello implique cambios sustanciales en las condiciones o el monto del contrato.

b) Orden de Cambio

La Orden de Cambio, se aplicará cuando la modificación de los términos de referencia implique una modificación de precios y/o plazos en el contrato, donde se puede introducir cambios no sustanciales a los términos de referencia considerados en la licitación. Una orden de cambio no puede modificar totalmente los términos de referencia.

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo el diez por ciento (10%) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Supervisor de Estudio y será puesto a conocimiento y consideración de _____

(registrar el nombre de la dependencia responsable del requerimiento del estudio en la entidad) para el procesamiento de su emisión.

La Orden de Cambio, será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuera el caso) que firmó el contrato original.

Una vez formulada la Orden de Cambio por el Supervisor de Estudio, el proceso de aprobación y suscripción, debe durar como máximo quince (15) días calendario.

c) Contrato Modificatorio

El Contrato Modificatorio se aplicará cuando la modificación de la consultoría implica una modificación sustancial de los términos de referencia, el cual puede dar lugar a una modificación de precios o plazos en el contrato.

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Contrato Modificatorio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del quince por ciento (15%) del monto total del Contrato.

El documento denominado Contrato Modificatorio que tendrá número correlativo y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Supervisor de Estudio y será puesto a conocimiento y consideración de _____ (*registrar el nombre de la dependencia responsable del requerimiento del estudio*) para el procesamiento de su emisión.

El Contrato Modificatorio, será firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuera el caso) que firmó el contrato original.

Una vez formulado el Contrato Modificatorio por el Supervisor de Estudio, el proceso de aprobación y suscripción, debe durar como máximo quince (15) días calendario.

48.- RECEPCION DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA

- 48.1. De acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y la propuesta técnica, se tendrá un cronograma de presentación de los distintos productos que correspondan.
- 48.2. Cuando se presente un producto intermedio la entidad tendrá un plazo máximo de veinte (20) días calendario para aprobar dicho producto.
- 48.3. Cuando se presente un producto final o borrador final, la entidad tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para aprobar dicho producto.
- 48.4. Si la entidad no se pronuncia en el plazo estipulado, los productos presentados se considerarán aprobados.
- 48.5. La contraparte para la recepción de la consultoría, determinada por el Convocante, podrá ser apoyada por un equipo técnico de la Unidad Solicitante, de acuerdo a la especialidad del estudio.
- 48.6. El Contratante, a la conclusión del servicio realizado satisfactoriamente en tiempo y calidad, emitirá un certificado de cumplimiento de contrato que oficialice la conclusión del servicio, dando por terminado el contrato que lo respalda.

F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

49.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSO DE OPOSICION. Los proponentes podrán interponer recurso de oposición contra la resolución que aprueba el pliego de condiciones, el cual, deberá ser presentado ante _____ (*Indicar el cargo de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación*).

El procedimiento a seguir, se sujetará a la reglamentación establecida en las Secciones I y II del Capítulo Cuarto del Título II de las NB-SABS.

50.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSOS DE IMPUGNACION

Los proponentes podrán interponer recursos de impugnación, únicamente contra la resolución que aprueba el informe de calificación del sobre "A" y la resolución de adjudicación; los cuales, deberán ser presentados ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y serán resueltos por _____ (*indicar el cargo de la autoridad que resolverá los recursos de impugnación para esta licitación*).

El procedimiento a seguir, se sujetará a la reglamentación establecida en las Secciones I y III del Capítulo Cuarto del Título II de las NB-SABS.

51.- COMISION DE ASESORAMIENTO EXTERNO. En caso de interponerse (presentarse) algún recurso de impugnación contra la resolución de adjudicación, el _____ (*indicar el cargo de la máxima autoridad ejecutiva o de la determinada en el Reglamento Especifico de la entidad*) conformará la Comisión de Asesoramiento Externo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 de las NB-SABS, a objeto de que recomiende la confirmación o revocatoria de la resolución objetada.

G. DEFINICIONES

DE LA PROPUESTA TECNICA:

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 a delante 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 persigue 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 de 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 tendrán 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.

OTRAS DEFINICIONES:

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

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

Consultoría: Es una actividad intelectual autónoma 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 microriego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología etc., con los proyectos de aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

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 el proceso de transferencia tecnológica.

Contratante: Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el estudio, se convierte en parte contractual del mismo.

Convocante: Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría y realiza la convocatoria pública.

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

Omisión: Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino cualquier documento que no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

Precio del servicio o monto del contrato: El precio es el valor que las partes firmantes del contrato ajustan entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto y/o elaborados en la fase de licitación.

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.

SECCION II

TERMINOS DE REFERENCIA

Cada entidad pública, debe adjuntar en esta sección, los términos de referencia, cuya redacción debe ser precisa y clara, con el objetivo de evitar cualquier mala interpretación o confusión por parte de los proponentes.

Los términos de referencia deben expresar como mínimo lo siguiente:

- ? **ANTECEDENTES** (Registrar de forma sucinta los antecedentes que han dado lugar a la realización del estudio o proyecto).

- ? **GENERALIDADES** (Registrar el tipo de estudio a ser realizado, señalando que el alcance del mismo, es de carácter enunciativo y no limitativo. Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido respaldo).

(El Consultor es el responsable por el trabajo a ser realizado dentro de los alcances previstos en los Términos de Referencia y el contenido aceptado de su propuesta).

- ? **OBJETIVOS** (Registrar los objetivos de forma clara y sucinta).

- ? **LOCALIZACION E INFORMACION DISPONIBLE** (Registrar de forma precisa la localización del estudio, cuando así corresponde, o el lugar donde se realizará el estudio, y detallar la información que podría ser consultada o que le proveerá la entidad convocante de tener disponible información o documentación).

- ? **ALCANCE DE LOS SERVICIOS** (Registrar el alcance necesario que la entidad convoante considera debe contener el estudio a ser realizado).

- ? **CAPACITACION** (Registrar la transferencia de tecnología requerida, si corresponde) (La entidad pública, deberá dar la importancia necesaria a la capacitación de los servidores públicos por parte del contratista).

- ? **INFORMES Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES** (Registrar el tipo, el contenido mínimo y la periodicidad de informes, como también el calendario de actividades general).

- ? **DATOS, SERVICIOS, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PRESTARA EL CONVOCANTE** (Registrar todo lo que proporcionará la entidad convocante, para la realización del Estudio).

- ? **PLAZO DE REALIZACION DEL ESTUDIO** (La entidad convocante debe indicar claramente cuál es el plazo final y plazos parciales del presente trabajo y que los proponentes deben ajustarse al mismo. Se debe registrar en forma literal el plazo previsto por la Entidad en meses o días calendario (registrar en forma numérica), contados a partir de la fecha de emisión de la Orden de Proceder).
- ? **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL CONSULTOR** (Señalar que en atención a que el Consultor es el responsable directo y absoluto de los estudios que realiza, deberá responder por el trabajo realizado, durante los siguientes tres a cinco (3 a 5) años, dependiendo de la complejidad y magnitud del servicio, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia).
(En caso de no concurrir a esa convocatoria, la entidad contratante hará conocer por escrito esta situación al Organismo Rector (Ministerio de Hacienda) a efectos de información y a la Contraloría General de la República para los efectos pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue realizado mediante un contrato administrativo, por el cual es responsable ante el Estado).

(Colocar al final del texto)

ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACION, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASI LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO PUEDE MEJORARLO, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.

SECCION III SISTEMA DE EVALUACION

A. SISTEMAS UTILIZADOS:

La calificación de propuestas se efectuará, utilizando el sistema Cumple o No Cumple y el sistema de Puntaje.

Sobre "A"

Para la evaluación del sobre "A" de las propuestas, la comisión de calificación realizará lo siguiente:

1.- UTILIZACION DEL SISTEMA CUMPLE O NO CUMPLE.

- 1.1. **Documentos evaluados:** Se utilizará para evaluar los documentos legales originales y en fotocopia, y los documentos administrativos originales y en fotocopia. Para el efecto, se utilizará los Formularios V-1, V-2 o V-3 según corresponda, incluido en la Sección VI del presente pliego.
- 1.2. **Inhabilitación de proponentes:** La no presentación de cualquier documento legal o administrativo en las condiciones requeridas en el presente pliego de condiciones, inhabilitará al Proponente para seguir compitiendo en el proceso de contratación.
Bajo este sistema, el "no cumple", da lugar a la inhabilitación de la propuesta.

2.- UTILIZACION DEL SISTEMA DE PUNTAJE

- 2.1. **Puntaje asignado:** El puntaje total asignado a la calificación del sobre "A" es 850 puntos.
- 2.2. **Criterios calificables y su distribución:**

Experiencia de la empresa	250 puntos
Formación y experiencia del personal propuesto	250 puntos
Propuesta técnica	<u>350 puntos</u>
TOTAL	850 puntos

2.3. Subcriterios utilizados: Para la calificación de los tres criterios señalados, se utilizarán los siguientes subcriterios:

Experiencia de la empresa:

Experiencia general (facturación y antigüedad)	100 puntos
Experiencia específica (número de consultorías)	<u>150 puntos</u>
TOTAL	250 puntos

Formación y experiencia del personal propuesto:

Del Gerente del proyecto	100 puntos
De profesionales	<u>150 puntos</u>
TOTAL	250 puntos

(Si la propuesta considera únicamente un profesional, la ponderación del Gerente será 150 y del profesional 100).

Propuesta técnica

Concepto de la propuesta	50 puntos
Enfoque	80 puntos
Alcance de Trabajo	80 puntos
Metodología	100 puntos
Plan de Trabajo	<u>40 puntos</u>
TOTAL	350 puntos

Un resumen de los criterios y subcriterios a calificarse se señalan en el Formulario C-1 que se incluye en la Sección VI del presente pliego.

Sobre "B"

Se verificará en primera instancia, si los proponentes presentaron o no, los formularios de la propuesta económica, de acuerdo al Formulario V-4.

1.- UTILIZACION DEL SISTEMA DE PUNTAJE: La calificación del sobre "B" comprenderá en todos los casos lo siguiente:

2.- PUNTAJE ASIGNADO: El puntaje total asignado a la calificación del sobre "B" es 150 puntos. La propuesta económica más baja obtendrá 150 puntos y las otras propuestas obtendrán un puntaje inversamente proporcional al monto de su propuesta de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$EE = \frac{PFMB}{Pfi} \times 150$$

Donde :
EE = Evaluación económica
PFMB = Propuesta financiera más baja.
Pfi = Propuesta financiera de la empresa i.

Cuando corresponda que se compare la propuesta de una empresa con una o más Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, solo para efectos de comparación y evaluación se considerará el ochenta y cinco por ciento (85 %) de la propuesta económica de la empresa versus el cien por ciento (100%) de las propuestas económicas de las asociaciones civiles o asociaciones accidentales de éstas o universidades públicas.

B. METODOLOGIA.- La metodología de calificación de la propuesta técnica, se detalla en el Formulario C-1, de la Sección VI del presente pliego.

Para la calificación de la propuesta económica (únicamente de las propuestas cuyo sobre "A" hayan alcanzado 600 puntos sobre 850), la comisión de calificación, procederá a efectuar la revisión aritmética de las propuestas, para establecer si existen errores en las sumatorias. Una vez efectuada esta depuración, se procederá a calificar las propuestas que no presenten errores mayores al dos por ciento (2%), aplicándose la fórmula prevista para el efecto.

La calificación final será la sumatoria de las calificaciones técnica y económica, contenidas en los sobres "A" y "B".

SECCION IV MODELO DE CONTRATO

INDICE DEL CONTRATO DE CONSULTORIA

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
SEPTIMA.-	Garantías
OCTAVA.-	Domicilio a efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DECIMA.-	Documentos de Contrato
DECIMA PRIMERA.-	Idioma
DECIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DECIMA TERCERA.-	Derechos del Consultor
DECIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DECIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DECIMA SEXTA.-	Reajuste de Precios
DECIMA SEPTIMA.-	Protocolización del Contrato
DECIMA OCTAVA.-	Subcontratos
DECIMA NOVENA.-	Intransferibilidad del Contrato
VIGESIMA.-	Casos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito
VIGESIMA PRIMERA .-	Terminación del Contrato
	- Por Cumplimiento
	- Por Resolución
VIGESIMA SEGUNDA.-	Solución de Controversias
VIGESIMA TERCERA.-	Modificaciones a Contrato

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA CUARTA.-	Inicio de Prestación del Servicio
VIGESIMA QUINTA.-	Fiscalización del Servicio
VIGESIMA SEXTA.-	Representante del Consultor
VIGESIMA SEPTIMA.-	Personal del Consultor
VIGESIMA OCTAVA.-	Informes

VIGESIMA NOVENA.-	Aprobación de Informes
TRIGESIMA.-	Forma de Pago
TRIGESIMA PRIMERA.-	Facturación
TRIGESIMA SEGUNDA.-	Modificaciones al Servicio
	-Orden De Trabajo
	-Orden De Cambio
	-Contrato Modificatorio
TRIGESIMA TERCERA.-	Pago por Servicios Adicionales
TRIGESIMA CUARTA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGESIMA QUINTA.-	Responsabilidad y Obligaciones del Consultor
TRIGESIMA SEXTA.-	Suspensión de Actividades
TRIGESIMA SEPTIMA.-	Certificado de Liquidación Final
TRIGESIMA OCTAVA.-	Procedimiento de Pago del Certificado Final
TRIGESIMA NOVENA.-	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 a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de Consultoría, para _____ (*registrar el tipo de consultoría a ser realizado*), sujeto a las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Dirá usted que las partes contratantes son: _____ (*registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad Contratante o Entidades Contratantes*), representado por _____ (*registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Consultoría*) que en adelante se denominará el **CONTRATANTE** y la _____ (*registrar la Razón Social de la Empresa Consultora o Asociación de Empresas Consultoras que prestarán el servicio*), legalmente representada mediante Testimonio de Poder N°. _____ (*registrar el número*) otorgado el _____ (*registrar la fecha, día, mes, año*) en la _____ (*registrar el lugar donde fue otorgado el Poder*) a favor de _____ (*registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la firma del Contrato en representación del Consultor*), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Consultoría.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que el **CONTRATANTE**, mediante Licitación Pública N° _____ (*registrar el número de la Licitación*), convocó a las Empresas Consultoras interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas para su evaluación, todo bajo las normas y regulaciones para contratación del Decreto Supremo N° 25964.

Que la Comisión de Calificación de la Entidad Contratante, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación tanto del Sobre "A" como del Sobre "B", habiendo emitido informe y recomendación a la Autoridad competente de la Entidad, el mismo que fue aprobado, con base en el cual, se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° _____ (*registrar el número y la fecha de la Resolución*), resolviendo adjudicar la prestación del servicio a _____ (*registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas*

adjudicatarias del servicio), por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más conveniente a los intereses de la Entidad **CONTRATANTE**.

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

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

Para la correcta prestación del servicio hasta su conclusión, dentro de los términos de referencia que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, el **CONSULTOR** se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo ofertado, así como todo lo necesario de acuerdo a los documentos de licitación y propuesta.

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO) El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los términos de referencia y el cronograma de servicios, en el plazo de _____ (*registrar literalmente el plazo de prestación del servicio*) (*registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis*) calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el **SUPERVISOR** expida la Orden de Proceder, por orden del **CONTRATANTE**, en la misma fecha en que se haya hecho efectivo el desembolso del anticipo.

En consecuencia, 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 numérica*) días calendario.
2. Período de realización de la Consultoría incluida la entrega final del producto contratado y la aprobación del mismo. _____ (*registrar el número de días de forma numérica*) días calendario.

Emitida la Orden de Proceder, por escrito, comenzará a correr el plazo de prestación del servicio.

El plazo de prestación del servicio establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando el **CONTRATANTE** modifique el servicio mediante el procedimiento establecido en la cláusula trigesima segunda, incrementando o instruyendo la realización

de otros servicios de consultoría referidos al mismo servicio, lo que será consignado en la respectiva Orden de Cambio o Contrato Modificatorio. También se podrá ampliar el plazo por demora en el pago de certificados de prestación del servicio, o sustentado en otra de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, cuando el **CONSULTOR** efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el SUPERVISOR para luego emitir informe y recomendación respectiva al **CONTRATANTE**, a efectos de la emisión de la Orden de Cambio, que establezca la ampliación de plazo.

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 literal y numérica el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación). (Para contrataciones internacionales, el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera).* Este precio es el resultante de aplicar los precios de la propuesta adjudicada establecidos en la propuesta económica que forma parte de este Contrato.

El precio o valor final del servicio, será el resultante del servicio realmente realizado, incluyendo los servicios adicionales que el **CONTRATANTE** autorice realizar mediante el instrumento técnico-legal previsto en el presente Contrato en la cláusula trigésima segunda.

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de CONSULTORIA.

Este precio 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, o sea todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio 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, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales previstos en este Contrato.

SEXTA.- (ANTICIPO) Después de ser suscrito legalmente el Contrato, con objeto de cubrir gastos de movilización, el **CONTRATANTE** entregará al **CONSULTOR**, a solicitud expresa de éste, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total del servicio como máximo, monto que 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 SUPERVISOR 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 al **CONTRATANTE** su ejecución.

SEPTIMA.- (GARANTIAS) El **CONSULTOR** garantiza el cumplimiento de este Contrato, con las siguientes garantías:

- 7.1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** El **CONSULTOR**, garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la _____ (*registrar el tipo de garantía otorgada*) N° _____ emitida por _____ (*registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía*) el _____ de _____ de 200 _____ con vigencia hasta el _____ de _____ del 200., a la orden de _____ (*registrar el nombre o razón social de la Entidad Contratante*), por el siete por ciento (7 %) del valor del Contrato, equivalente a: _____ (*registrar el monto en forma literal*) _____ (*registrar el montode la garantía en forma numérica, entre paréntesis*).

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

Empero, si se procediera a la recepción definitiva del producto dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita 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. El SUPERVISOR llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

- 7.2. **Garantía de Correcta Inversión del Anticipo:** EL **CONSULTOR** entrega al **CONTRATANTE**, en la fecha que reciba el anticipo, una _____ (*registrar el tipo de garantía requerido*), por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el **CONSULTOR** equivalente a _____ (*registrar el monto de la garantía en forma literal*) (*registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis*), con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____ (*registrar el nombre o razón social de la entidad contratante*).

El importe de la garantía podrá ser cobrado por el **CONTRATANTE** 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 en los pliegos de licitación*) días establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con 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.

- 7.3. Las garantías descritas precedentemente, estarán bajo custodia de la Unidad Administrativa, lo que no eximirá la responsabilidad del SUPERVISOR.

OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION) Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato, será enviada:

Al Consultor:

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

(Registrar la ciudad)

Al Contratante:

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

(Registrar la ciudad)

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO) El presente Contrato entrará en vigencia una vez que se haya sido firmado, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites;

1. Otorgarse el anticipo.
2. Ser protocolizado.
3. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

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

- 10.1. Pliego de Condiciones de la Licitación Pública N° _____ (*registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda(s) al pliego de condiciones (si existieren)*).
 - 10.1.1 Términos de Referencia
 - 10.1.2. Otros documentos necesarios para la prestación del servicio como _____ (*señalar los que correspondan*).
- 10.2. Documentos completos de propuesta del **CONSULTOR**, incluyendo el Formulario de Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del servicio, Programa y Método de Ejecución.
- 10.3. Fotocopias legalizadas de:
 - Testimonio de Constitución de la empresa consultora, exceptuando a empresas unipersonales.

- Registro de Matrícula vigente otorgado por el SENAREC.
- RUC.
- Certificado de Actualización emitido por el Registro Nacional de Consultoría
- Poder general del Representante del **CONSULTOR**.
- Contrato de Asociación accidental (si corresponde).

10.4 Originales de:

- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
- Resolución administrativa de adjudicación.
- Garantías de Cumplimiento de Contrato y Correcta Inversión de Anticipo.

DECIMA PRIMERA.- (IDIOMA) El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del servicio, deben ser elaborados en español, por ser el idioma oficial de Bolivia.

DECIMA SEGUNDA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO) El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados.

DECIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR) El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear reclamos 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 SUPERVISION, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso. La SUPERVISION, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe - recomendación al **CONTRATANTE**, 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 SUPERVISION o la dependencia responsable del seguimiento del servicio, podrá solicitar el análisis del reclamo a las dependencias técnica, financiera o legal según corresponda, a objeto de procesar la respuesta a la SUPERVISION y de ésta al **CONSULTOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la SUPERVISION (*Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato*).

La SUPERVISION y el **CONTRATANTE**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DECIMA 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 Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONTRATANTE** reconocerá el reembolso neto, o efectuará el descuento neto de los montos que se establezcan respectivamente, sin recargos de ninguna naturaleza, en los servicios prestados de acuerdo a cronograma, desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

EL CONSULTOR deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del plazo para los reclamos, de treinta (30) días hábiles a partir de la vigencia de la nueva normativa.

DECIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) **EL CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la República de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de los subcontratistas que pudiera contratar.

EL CONSULTOR será responsable y deberá mantener al **CONTRATANTE** exonerado 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.

DECIMA SEXTA.- (REAJUSTE DE PRECIOS) *(Se utilizará esta cláusula de acuerdo al artículo 50 de las NB-SABS).*

EL CONTRATANTE reconocerá al **CONSULTOR** el reajuste de precios unitarios, cuando el lapso de vigencia sea mayor a un (1) año calendario y pasado dicho plazo se produzcan incrementos en el país, en los costos directos del servicio.

EL CONSULTOR deberá reclamar al **SUPERVISOR** por escrito, el reajuste de precios a los servicios afectados por el incremento, hasta dentro de los treinta (30) días hábiles de sucedido el hecho, de no hacerlo perderá su derecho a dicho reajuste.

EL SUPERVISOR analizará el reclamo, considerando que el reajuste debe corresponder a servicios realizados dentro del cronograma de **CONSULTORIA**, ya que no corresponderá para servicios que se encuentra en mora. El **SUPERVISOR** emitirá el respectivo informe al **CONTRATANTE** a los efectos del pago.

El pago se efectuará en la planilla correspondiente a los servicios afectados por el incremento de costo.

DECIMA SEPTIMA .- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO) La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el **CONTRATANTE**, por lo que forma parte del monto del contrato, el importe que por concepto de protocolización debe ser pagado por el **CONSULTOR** y a los efectos de su utilización se establece que el monto previsto para este trámite es de _____ *(registrar el monto referencial que debe ser pagado a la Notaría de Gobierno y otros gastos de carácter formal por concepto de protocolización del contrato)*, el que no será

desembolsado al **CONSULTOR** y será descontado por el **CONTRATANTE** en el primer mes de prestación del servicio, para la realización del trámite de protocolización para el cual está específicamente destinado.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del contrato (original).
- Documento legal de representación del **CONTRATANTE** y poder de representación legal del **CONSULTOR**. (fotocopias legalizadas).
- 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 a las partes.

DECIMA OCTAVA.- (SUBCONTRATOS) Si el SUPERVISOR autoriza la subcontratación de alguna parte del Contrato, dentro de lo estipulado en la Propuesta, en ningún caso el total de subcontratos podrá exceder el veinticinco por ciento (25%) del valor total de este Contrato, y el **CONSULTOR** será directa y exclusivamente 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.

DECIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de caso fortuito o fuerza mayor a solicitud del **CONSULTOR**, el **CONTRATANTE** analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

VIGESIMA.- (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, el SUPERVISOR 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 (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

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

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 los previstos en el Cronograma de trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **CONSULTOR** deberá recabar del SUPERVISOR 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 SUPERVISOR, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante una Orden de Cambio procesada conforme se ha estipulado en la cláusula trigésima segunda.

VIGESIMA PRIMERA.- (TERMINACION DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

21.1. Por Cumplimiento de Contrato

De forma normal, tanto el **CONTRATANTE** 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 él, lo cual se hará constar por escrito.

21.2 Por Resolución del Contrato

Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, podrán invocar las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

21.2.1. Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al CONSULTOR. El **CONTRATANTE**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, 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*).
- b) Por disolución del **CONSULTOR** (sea Empresa Consultora o Asociación de Empresas Consultoras).
- c) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ (*registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta*) días calendario continuos, sin autorización escrita del SUPERVISOR.
- 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 del SUPERVISOR
- 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 esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del SUPERVISOR.
- j) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio o/y en la entrega del producto final, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato - decisión optativa -, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

21.2.2. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles al CONTRATANTE.** El **CONSULTOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del **CONTRATANTE** o emanadas del SUPERVISOR con conocimiento del **CONTRATANTE**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el **CONTRATANTE** a través del SUPERVISOR, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión de la necesaria Orden de Cambio o Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por el SUPERVISOR, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado de prestación de servicios por el SUPERVISOR a la Entidad.

21.3. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el **CONTRATANTE** o el **CONSULTOR** darán 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 quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomarán

las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, siendo el aviso de intención de resolución retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el **CONTRATANTE** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al **CONSULTOR**, se consolide en favor del **CONTRATANTE** la garantía de Cumplimiento de Contrato manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de Correcta Inversión de Anticipo hasta que se efectuó 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.

El SUPERVISOR a solicitud del **CONTRATANTE**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados.

Con base al certificado de cómputo final de servicios prestados emitida por el SUPERVISOR, el **CONTRATISTA** preparará el Certificado Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

Solo 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.

El **CONTRATANTE** quedará en libertad de continuar la CONSULTORIA a través de otro **CONSULTOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

- 21.4 **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al CONTRATANTE o al CONSULTOR:** Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONTRATANTE** se encontrase en situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado, el **CONTRATANTE** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el Contrato total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el SUPERVISOR.

El **CONSULTOR** conjuntamente con el SUPERVISOR, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendiente por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados.

Asimismo, el SUPERVISOR liquidará los costos proporcionales que demandase la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio del SUPERVISOR fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el SUPERVISOR elaborará el certificado final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima séptima.

VIGESIMA SEGUNDA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS)

(Para aplicar esta cláusula, la entidad contratante podrá voluntariamente adoptar solamente una de las siguientes redacciones: por la vía judicial o la vía del arbitraje y conciliación)

Judicial:

En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR** que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

Arbitraje:

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, cualquiera de las partes podrá iniciar este proceso, en lo concerniente a la ejecución del servicio, conforme a las estipulaciones de este contrato y de los documentos que forman parte del mismo, ya sea en curso de la ejecución del servicio, o después de su terminación, en la etapa de liquidación del Contrato.

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

22.1. Del Tribunal Arbitral

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será administrado por una entidad administradora de arbitraje, con experiencia mínima en trámite de arbitrajes de tres años como mínimo.

Este tribunal será conformado: en el lugar de suscripción del Contrato, o en el lugar de prestación del servicio, o en su defecto de no poder aplicarse uno de los sistemas anteriores, el de la jurisdicción más próxima.

El lugar donde será conformado el Tribunal Arbitral, de acuerdo a lo precedentemente señalado, será elegido por la parte que demande el arbitraje.

Las conformación del Tribunal Arbitral se realizará conforme lo establecido en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación.

22.2. De la normativa aplicable al Arbitraje

Las normas aplicables al proceso arbitral, serán las contenidas en la Ley N° 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.

22.3. **Materias excluidas del Arbitraje**

Conforme lo establecido en el artículo 6° de la Ley N°. 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.

VIGESIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) Los términos y condiciones contenidas en este Contrato no podrán ser modificados unilateralmente, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato.

II CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA CUARTA.- (INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO)

La prestación del servicio se hará efectiva, a partir de la fecha en la que el **CONSULTOR** reciba de forma escrita la Orden de Proceder, la cual coincidirá con la fecha en que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

VIGESIMA QUINTA.- (SUPERVISION DEL SERVICIO) Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, el **CONTRATANTE** desarrollará las funciones de SUPERVISION, a cuyo fin designará mediante notificación escrita, como Jefe 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.

Este Jefe será denominado SUPERVISOR y 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.

El SUPERVISOR 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 el **CONTRATANTE**.

El **CONTRATANTE** a través del SUPERVISOR, 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.

VIGESIMA SEXTA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR) EL CONSULTOR designa como su representante legal en el servicio, al GERENTE DE PROYECTO, profesional calificado en la propuesta del **CONSULTOR**, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de CONSULTORIAS 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 al SUPERVISOR.

EL GERENTE DE PROYECTO tendrá residencia en el lugar en que así se ha previsto en el Pliego de Condiciones; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir el servicio de CONSULTORIA.
- b) Representar al **CONSULTOR** durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informado al SUPERVISOR 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 Técnica, 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 del **CONTRATANTE** a través del SUPERVISOR; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **CONSULTOR**.

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

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

VIGESIMA SEPTIMA.- (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 técnica, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al programa de trabajo, con aprobación previa y escrita del **CONTRATANTE**. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado por el **CONSULTOR** de acuerdo a lo expresamente establecido en el Pliego de Condiciones.

27.1. RETIRO DE PERSONAL DEL CONSULTOR A SOLICITUD DEL CONTRATANTE:

EL CONSULTOR retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el **CONTRATANTE**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior.

En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **CONSULTOR**.

27.2. SEGUROS: EL CONSULTOR contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo está incluido en los precios de contrato:

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

27.3. ASESORIA DEL SERVICIO: Cuando corresponda, por la magnitud y complejidad del producto contratado, el **CONSULTOR** dando cumplimiento a los Términos de Referencia de la Licitación, dispondrá de una planta de Asesores Especializados, cuyos servicios podrán ser requeridos por el **CONTRATANTE**, en caso de presentarse problemas técnicos específicos que hagan necesaria su participación.

Los servicios de este personal, serán pagados con base en las tarifas de remuneración mensual acordados en el presente Contrato, mas gastos de pasajes y viáticos.

27.4. COORDINACION 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**.

VIGESIMA OCTAVA.- (INFORMES) EL CONSULTOR, someterá a la consideración y aprobación del **CONTRATANTE** a través de la SUPERVISION, los siguientes informes:

28.1. **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 programa detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando cómo se propone ejecutar y concluir el servicio.

Este programa, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita del **CONTRATANTE**, en la instancia competente.

28.2. **INFORMES PERIODICOS**

Los informes periódicos (no repetitivos), en _____ (*registrar el número*) ejemplares serán presentados a la SUPERVISION y contendrá el avance del producto final contratado, consignado lo requerido en el pliego de licitación 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 SUPERVISION.
- Información sobre modificaciones mediante Ordenes de Cambio (si se procesaron en el período).
- 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).

28.3. **INFORMES ESPECIALES:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento del **CONTRATANTE** a través de la SUPERVISION, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en _____ (*establecer el número*) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el **CONTRATANTE** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

28.4. **PRODUCTO FINAL:** Dentro del lapso previsto, el **CONSULTOR** entregará el documento o producto final objeto del servicio de CONSULTORIA que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y propuesta técnico-económica.

Este Informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que el **CONTRATANTE** 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 el **CONTRATANTE**, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por el **CONTRATANTE**, éste autorizará el pago final a favor del **CONSULTOR**.

En caso que el documento final presentado fuese observado por el **CONTRATANTE**, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, el mismo será devuelto al **CONSULTOR**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el **CONTRATANTE** 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.

VIGESIMA NOVENA.- (APROBACION DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)

29.1. **PROCEDIMIENTO DE APROBACION:** La SUPERVISION una vez recibidos los informes mensuales, revisará cada uno de estos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORIA y hará conocer al **CONSULTOR** sus observaciones dentro del plazo máximo de _____ (*registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numérica, 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 literalmente, de acuerdo a la magnitud de lo requerido*) _____ (*registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis*) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la SUPERVISION o a través de éste del **CONTRATANTE**.

Si dentro de los _____ (*registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio*) _____ (*registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis*) días hábiles de la presentación de los documentos, la SUPERVISION 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 SUPERVISION.

29.2 **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORIA:**

El documento final en original, copias y fotocopias de la misma, como su soporte magnético, u otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad del **CONTRATANTE** y en consecuencia, deberán ser entregados a

éste a la finalización de los servicios de CONSULTORIA, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del **CONTRATANTE**.

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

El **CONSULTOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada o 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 el Contratante emitirá la certificación detallada pertinente.

TRIGESIMA.- (FORMA DE PAGO) El pago se realizará de acuerdo al progreso del servicio, en las fechas pre establecidas de acuerdo al siguiente detalle:

- Anticipo (20 %) (si bien no constituye un pago, se lo consigna a efectos de su amortización porcentual en cada uno de los pagos).
- Primer Pago (...%) _____ (*registrar el lapso o la fecha prevista*)
- Segundo Pago(... %) _____ (*registrar el lapso o la fecha prevista*)
- Tercer Pago (....%) _____ (*registrar el lapso o la fecha prevista*)
-
- Pago Final (...%) _____ (*registrar el lapso o la fecha prevista*)

El **CONSULTOR** presentará al SUPERVISOR, 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 dentro del plazo previsto, los días de demora serán contabilizados por el SUPERVISOR, a efectos de deducir los mismos del lapso que el **CONTRATANTE** en su caso pueda demorar en la efectivización del pago del citado certificado.

El SUPERVISOR, 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 este último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado aprobado por el SUPERVISOR, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda del **CONTRATANTE**, 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 mensual de prestación de servicios se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a fecha de remisión del SUPERVISOR a la dependencia prevista del **CONTRATANTE** para el pago.

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

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

Si en ese lapso, el pago que se realiza es parcial, solo 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 noventa (90) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por el SUPERVISOR, el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el **CONTRATANTE**.

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 al **CONTRATANTE** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al SUPERVISOR dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo del pago parcial o total del certificado, quien pondrá de inmediato a conocimiento del **CONTRATANTE**, 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 de acuerdo a lo que establece el artículo 59 de las NB-SABS.

En cada caso, el informe del SUPERVISOR 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 al SUPERVISOR el respectivo certificado de avance del servicio hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el SUPERVISOR deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado de 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.

TRIGESIMA PRIMERA.- (FACTURACION) El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor del **CONTRATANTE**, una vez que cada informe periódico y el certificado de pago haya sido aprobado por el **SUPERVISOR**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el **CONTRATANTE** no hará efectivo el pago.

TRIGESIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)

32.1. El **CONTRATANTE** o el **SUPERVISOR**, previo el trámite respectivo de aprobación, podrán introducir modificaciones que consideren 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:

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

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato.

Ninguna modificación será ejecutada por el **CONSULTOR** sin una orden previa escrita, esta orden escrita tendrá las siguientes modalidades:

A. Mediante Orden de Trabajo:

Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de hombre mes, sin que ello signifique cambio sustancial en la prestación del servicio de CONSULTORIA, en las condiciones o en el monto del contrato.

Estas órdenes serán emitidas por el **SUPERVISOR**, mediante carta expresa, siempre en procura de un eficiente desarrollo y prestación del servicio.

La emisión de Ordenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.

32.2. Queda establecido que de forma excepcional, por causas plenamente justificadas (técnica, legal y financiera), el **SUPERVISOR** con la autorización expresa del **CONTRATANTE**, durante el período de prestación del servicio, podrá efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios a la prestación del servicio, que modifiquen el plazo o el monto del mismo, a efectos que se cumpla con el fin previsto.

En ninguno de los casos siguientes, el objeto puede ser utilizar todos los recursos que fuera del monto de contrato existiesen, por lo que tanto el **CONTRATANTE**, como el **SUPERVISOR** y el **CONSULTOR**, de los que

puede emanar el requerimiento de estas modificaciones, deben considerar su responsabilidad, si la razón no está completamente justificada.

B. Mediante Orden de Cambio:

En caso que la modificación establezca incremento o disminución del servicio, para los cuales existe base de pago en la propuesta, o servicios para los cuales la propuesta no establezca bases de pago, en este caso el precio se determinará mediante propuesta del **CONSULTOR** a ser analizada por el SUPERVISOR quien efectuará la respectiva evaluación que constará en su informe - recomendación al **CONTRATANTE**, para su consideración a los efectos de elaborarse el documento pertinente.

El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) solo admite el máximo del diez por ciento (10 %) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el SUPERVISOR y será puesto a conocimiento y consideración del **CONTRATANTE**, para el procesamiento de su emisión.

C. Mediante Contrato Modificadorio:

Solo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado o por otras circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que determinen una modificación significativa en la CONSULTORIA y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, el SUPERVISOR podrá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta modalidad de modificación del servicio sólo es admisible hasta el quince por ciento (15%) del monto original del contrato, e independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio. 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 el SUPERVISOR al **CONTRATANTE**, quien luego de su análisis a través de _____ (*registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio en la Entidad*), para el subsiguiente procesamiento de su análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

- 32.3. La Orden de Trabajo, la Orden de Cambio o el Contrato Modificadorio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la prestación de los servicios por parte del **CONSULTOR**, en ninguno de los casos constituye un documento regulador de procedimiento de prestación de los servicios,

excepto en casos de emergencia probada, que incida en la prestación del servicio objeto de la CONSULTORIA.

TRIGESIMA TERCERA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES)

Cuando la ampliación del servicio resulte de modificaciones propuestas e introducidas por el **CONSULTOR** en el servicio que está siendo desarrollado, los precios a ser aplicados para el pago al **CONSULTOR**, no consignarán utilidades, sea cual fuere el plazo de ampliación del servicio.

Los servicios adicionales ordenados conforme una de la modalidades descritas en la cláusula trigésima segunda, serán pagados según los precios de la propuesta aceptada y adjudicada cuando los servicios adicionales sean similares a los contemplados en ella, o de acuerdo a lo expresamente establecido en la Orden de Cambio o el Contrato Modificadorio, cuando se trate de servicios de nueva creación.

Mensualmente el **CONSULTOR** consignará los servicios adicionales prestados, en el certificado de pago .

TRIGESIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados por el SUPERVISOR, si el **CONSULTOR** se demorara más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el **CONTRATANTE** o por el SUPERVISOR, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato, éste incumplimiento de obligaciones, lo hará pasible a una multa equivalente al medio por ciento (0.5%) del monto de los servicios, por cada día calendario de atraso.

Esta multa será descontada del certificado de pago correspondiente al atraso, con base en el informe específico y documentado que formulará el SUPERVISOR.

También el **CONSULTOR** se hará pasible a la multa de _____ (*registrar de forma literal el monto fijo que se considere pertinente*) _____ (*registrar el monto en forma numérica entre paréntesis*), toda vez que solicite al **CONTRATANTE**, a través del SUPERVISOR, autorización para sustituir a cualquier personal técnico, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica de su propuesta, no ingrese a prestar servicios o que prestando servicios, sea sustituido por cualquier causa, excepto incapacidad física del profesional, caso de muerte o rendimiento bajo por causas de salud. En cualquiera de los casos el **CONSULTOR** deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.

En caso de que el contratante no acepte o rechace por escrito las justificaciones o respuestas del contratista en el lapso de quince (15) días hábiles, se considerará silencio administrativo positivo.

TRIGESIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

35.1. **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 propuesta técnico-económica, 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, el **CONTRATANTE** hará conocer su negativa al Organo Rector (Ministerio de Hacienda) para efectos de información y a la Contraloría General de la República, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.

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

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

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

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

TRIGESIMA SEXTA.- (SUSPENSION DE ACTIVIDADES) El **CONTRATANTE** está facultado 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 del SUPERVISOR, con una anticipación de cinco días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso, el **CONTRATANTE** reconocerá en favor del **CONSULTOR** los gastos en que éste incurriera por mantenimiento del personal en el servicio objeto de la CONSULTORIA, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario. A los efectos del pago de estos gastos el SUPERVISOR llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará la respectiva Orden de Cambio 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 al **CONTRATANTE** la suspensión o paralización temporal de sus servicios en la **CONSULTORIA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, esta suspensión puede ser parcial o total.

También el **CONSULTOR** puede comunicar al **SUPERVISOR** la suspensión o paralización temporal de sus servicios, por causas atribuibles al **CONTRATANTE** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios.

Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos del 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 merecerá ninguna ampliación de plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

TRIGESIMA SEPTIMA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL)

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de entrega del documento final, el **CONSULTOR** elaborará y presentará el certificado final del servicio y la presentará al **SUPERVISOR**, en versión definitiva con fecha y firma del Gerente del Proyecto.

El **SUPERVISOR** y el **CONTRATANTE**, 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 el **SUPERVISOR** y el **CONTRATANTE** podrán efectuar correcciones en el Certificado de liquidación final y se reservan el derecho de que aún después del pago final, 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 del **CONTRATANTE**, luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

TRIGESIMA OCTAVA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL)

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado Final los siguientes conceptos:

- 38.1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados mensuales.
- 38.2. Reposición de daños, si hubieren.
 - 38.2.1. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- 38.3. Las multas y penalidades, si hubieren.
- 38.4. 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 días (30) de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por el **CONTRATANTE**.

Preparado así el certificado final y debidamente aprobado por el SUPERVISOR, éste lo remitirá a la dependencia del **CONTRATANTE** 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 de pago, autorizará el mismo.

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

TRIGESIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el _____ (*registrar el nombre y cargo del funcionario o funcionarios competente (s) habilitado (s) para suscribir el Contrato*), en representación legal del **CONTRATANTE**, y el _____ (*registrar el nombre del representante legal del CONSULTOR, habilitado para la firma del Contrato*) en representación legal del **CONSULTOR**.

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

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 suscribirá el Contrato*).

(*registrar el nombre y cargo del funcionario habilitado para la firma del Contrato*)

cc./.

(*registrar el nombre del CONSULTOR*)

SECCION V FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

Los siguientes formularios, excepto el A-4a, son parte de la propuesta que deben ser presentados por el proponente.

Formulario N° A-1	Modelo de Carta de Presentación
Formulario N° A-2	Identificación del Proponente
Formulario N° A-3	Modelo de Declaración Expresa
Formulario N° A-4a	Declaración de Integridad de los Servidores Públicos
Formulario N° A-4b	Declaración de Integridad de los Proponentes
Formulario N° A-5	Experiencia General de la Empresa
Formulario N° A-6	Experiencia Específica de la Empresa
Formulario N° A-7	Curriculum Vitae del Gerente de Proyecto
Formulario N° A-8	Curriculum Vitae del Personal
Formulario N° B-1	Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta Económica
Formulario N° B-2	Presupuesto Total del Costo de dos Servicios de Consultoría
Formulario N° B-3	Costos Directos (Honorarios del Personal Asignado al Proyecto)
Formulario N° B-4	Costos Directos (Alquileres y Miscelaneos)
Formulario N° B-5	Costos Directos (Garantías y Seguro)
Formulario N° B-6	Costos Indirectos (Impuestos y Protocolización)

Formulario N° A - 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION

(Fecha)

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. ----- **(Indicar el Objeto de la Licitación)**

Estimados Señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones incluyendo sus enmiendas N° _____ (*el proponente debe insertar los números de las enmiendas que hubiese recibido*), de los cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece suministrar los servicios de consultoría de referencia de conformidad con dichos documentos, por el monto y en el plazo indicados en la propuesta.

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la Entidad, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar en el plazo establecido en el pliego, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia y una garantía de cumplimiento de contrato (de acuerdo a lo estipulado en las NB-SABS) por un

monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del Contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Manifestamos también nuestra plena aceptación al contenido del pliego de condiciones, adhiriéndonos al texto del contrato.

Convenimos en mantener esta propuesta por un período de *(indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado en el pliego en el numeral 24)*, días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas; la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con la notificación de adjudicación, constituirá un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme un contrato formal de acuerdo al modelo presentado en el pliego.

.....
(Firma)

.....
(Aclaración de la firma)

El suscrito, está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se incluye en la documentación presentada.

Formulario N° A-3

MODELO DE DECLARACION EXPRESA

(Fecha)

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. ----- **(Indicar el Objeto de la Licitación)**

Estimados señores:

Declaramos expresamente que nuestra empresa (*indicar el nombre de la empresa a la que representan*) ha cumplido todos los contratos que ha suscrito durante los últimos cinco años con entidades del sector público y privado. Asimismo, aseguramos que nuestra empresa no se encuentra comprendida en las causales de incompatibilidad e inhabilitación previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 25964. Igualmente, aseveramos que nuestra firma no tiene en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.

.....
(Firma)

.....
(Aclaración de la firma)

Formulario N°A- 4a

DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Nombre de la Institución

Licitación Pública N°..... y Código

Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Servidores Públicos, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de la _____ (*nombre de la entidad convocante*).

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones en general y en particular, en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318 - A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa, y denunciar por escrito de forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier presión, intento de soborno o intromisión de los proponentes u otras personas relacionadas con éstos o servidores públicos de la misma entidad o de otras entidades, que se presenten en el proceso de licitación, para que se asuma las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)

(*Insertar firma*) _____

(*Registrar el Nombre Completo*) _____

(*Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión*) _____

2. Presidente de la Comisión de Calificación

(*Insertar firma*) _____

(*Registrar el Nombre Completo*) _____

(*Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión*) _____

3. Secretario de la Comisión de Calificación

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

4. Vocal Técnico

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

5. Vocal Técnico

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

6. Vocal 1

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

Fecha: *(Registrar el lugar, día, mes y año)*

NOTA: Este formulario debidamente llenado y firmado, será presentado por el Convocante en el acto de apertura del sobre "A".

Formulario N° A- 4b

DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS PROPONENTES

- 1.- Nombre de la Empresa proponente
- 2.- Licitación Pública N° y Código
- 3.- Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente en la presente Licitación Pública, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de la Entidad Convocante.

Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso licitatorio, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados.

Nos comprometemos a denunciar por escrito, en forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Representante Legal que suscribe la propuesta

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

2. Gerente del Proyecto

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

3. Profesional Especialista (propuesto)

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

4. Profesional Especialista (propuesto)

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

5. Otro funcionario de planta relacionado con la propuesta

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

Fecha: *(Registrar el lugar, día, mes y año)*

Formulario N° A-5**EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

SON VALIDOS LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA REALIZADOS EN ULTIMOS DIEZ (10) AÑOS.

Nombre del Cliente	Objeto del Servicio de Consultoría	*Monto Original	Período de Ejecución	*Monto Final	**Nombre del Socio(s)	Participación porcentual en la Asociación	***Gerente del Proyecto
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
N							
TOTAL FACTURADO				INDICAR EL MONTO DE LA SUMA			

* Los montos deben ser especificados en la moneda que esta prevista en el pliego de condiciones.

** Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

*** Gerente de proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

 FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO, SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

Formulario N° A-6**EXPERIENCIA ESPECIFICA EN CONSULTORIAS (INCLUIR LA DEFINICION DETERMINADA EN EL INCISO a)
DEL SUBNUMERAL 20.5 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TECNICA)**

SON VALIDOS LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA REALIZADOS EN LOS ULTIMOS DIEZ (10) AÑOS

Nombre del Cliente	Objeto del Servicio de Consultoría (describir las características del proyecto que permita definir si es una consultoría similar, considerando la definición antes determinada)	Ubicación	*Monto Original	Período de Ejecución	*Monto Final	**Nombre del Socio(s)	Participación porcentual en la Asociación	***Gerente del Proyecto
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
N								
TOTAL FACTURADO					INDICAR EL MONTO DE LA SUMA			

* Los montos deben ser especificados en la moneda que esta prevista en el pliego de condiciones.

** Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

*** Gerente de proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO, SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

Formulario N° A-7**CURRICULUM VITAE DEL GERENTE**CURRICULUM VITAE de _____ (*Nombre del Gerente del Proyecto*)**Identificación:**

Nombre completo:
Edad: Nacionalidad: Profesión:
N° de Registro Profesional:

Formación Académica:

Universidad / Institución	Grado Obtenido	Fecha de emisión del título en Provisión Nacional

Experiencia General en Servicios de Consultoría:

Empresa	Objeto del Servicio de Consultoría	Cargo	Fechas		Monto de la Consultoría
			Desde	Hasta	
TOTAL					

Experiencia General en Gerencia de Servicios de Consultoría:

Empresa	Objeto del Servicios de Consultoría	Cargo	Fechas	
			Desde	Hasta

TOTAL				

Experiencia Específica en Gerencia de Servicios de Consultoría en: (incluir la definición determinada en el inciso a) del subnumeral 20.5 (Documentos de la propuesta técnica).

Empresa	Objeto del Servicio de Consultoría	Cargo	Fechas		Monto de la Consultoría
			Desde	Hasta	
TOTAL					

Yo, con C.I.:....., de nacionalidad
, me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la
 función de, con la empresa en
 caso de que dicha empresa suscriba el contrato de Consultoría de:
, con la entidad: Asimismo,
 confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

 Firma del Profesional

 Firma del Representante del
 Proponente

Lugar y fecha:

(Este Curriculum Vitae, debe ser firmado por el profesional que ocupará el cargo de Gerente, caso contrario, se lo invalida).

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO

QUE SI ES ADJUDICADO, SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION, PARA LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

Formulario N° A-8

CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL

CURRICULUM VITAE de _____ (Nombre del Profesional)

Identificación:

Nombre completo:
Edad: Nacionalidad: Profesión:
.....
N° de Registro Profesional:

Formación Académica:

Universidad / Institución	Grado Obtenido	Fecha de emisión del título en Provisión Nacional

Experiencia General en Servicios de Consultoría:

Empresa	Descripción de la Consultoría	Cargo	Fechas	
			Desde	Hasta
TOTAL				

Experiencia Especifica en Servicios de Consultoría en: (incluir la definición determinada en el inciso a) del Sub-Numeral 20.5 Documentos de la propuesta técnica).

Empresa	Descripción de la Consultoría	Fechas	
		Desde	Hasta
TOTAL			

Yo, con C.I.:....., de nacionalidad
, me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar
 la función de, con la empresa en
 caso de que dicha empresa suscriba el contrato de Consultoría de:
, con la entidad: Asimismo, confirmo
 que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

 Firma del Profesional

 Firma del Representante del
 Proponente

(Este Curriculum Vitae, debe ser firmado por el profesional, caso contrario, se lo invalida).

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO, SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION, PARA LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

Formulario N° B-1

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA
PROPUESTA ECONOMICA**

Fecha -----

Señores
(Identificar a la Entidad Convocante)
Presente

REF.: Licitación Pública N°./.... , PARA EL ESTUDIO DE

Estimados señores:

De acuerdo a la convocatoria de referencia y a toda la información contenida en el pliego de condiciones, nuestra Empresa (*indicar el nombre de la empresa o sociedad accidental*) ofrece realizar los servicios de Consultoría en la realización del Estudio de por el monto que se detalla en el “Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría, que es de:-----(*bolivianos o dólares*)-----(*numérico*).

Declaramos y garantizamos que hemos examinado cuidadosamente el pliego de condiciones, así como los formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, aceptamos sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

Hasta que el documento final de Contrato sea procesado, reconoceremos como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por el Convocante.

.....
Nombre del Representante Legal
del Proponente

Firma

Formulario N° B - 2

PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO DE LOS SERVICIOS
DE CONSULTORIA PARA LA REALIZACIÓN DEL
ESTUDIO DE

I.	COSTOS DIRECTOS	MONTOS EXPRESADOS En Bs. o \$us (suprimir lo que no corresponda)
A:	PERSONAL:	
	1. Honorarios del personal asignado al servicios (Formulario B - 3)	=====
	SUB - TOTAL "A" COSTO DE PERSONAL	=====
B:	ALQUILER Y MISCELANEOS (Formulario B - 4)	=====
C:	GARANTIAS Y SEGURO (Formulario B - 5)	=====
	SUB TOTAL "I" COSTOS DIRECTOS (A + B + C)	=====
	COSTO DE LOS SERVICIOS SIN IMPUESTOS	=====
II.	IMPUESTOS (Formulario B - 6)	=====
	COSTO TOTAL DE LOS SERVICIOS	=====

Formulario N° B - 3**COSTOS DIRECTOS****HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL
ASIGNADO AL PROYECTO (*)**

1 NOMBRE	2 CATEGO- RIA	3 ESPECIA- LIDADES	4 ACTIVI- DAD A DESARRO- LLAR	5 HOMBRES/ MES U HRS/HOMBRE (En meses u Hrs)	6 HONORARIOS MES U HORAS (En Bs. o \$us)	7 MONTO TOTAL (En Bs. o \$us)
	Profesionales					
	Técnicos					
	Administrati- vos					
	Auxiliares					

(*) Incluye cargas sociales.

TOTALBs. o \$us.

Formulario N° B - 4

COSTOS DIRECTOS**ALQUILERES Y MISCELANEOS**

CONCEPTO*	CANTIDAD	UNIDAD	MONTO UNITARIO EN Bs. o \$us.	MONTO TOTAL EN Bs. o \$us.
1. Oficinas				
2. Vehículos, combustible y mantenimiento				
3. Equipos (Computadoras, gratificadoras, reproducciones y otros).				
4. Comunicaciones				
5. Subcontratos				
6. Pasajes				
7. Viáticos				
8. Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				

TOTAL	
--------------	--

NOTA: Detallar en el concepto* o en hojas adjuntas.

Formulario N° B - 5**COSTOS DIRECTOS****GARANTIAS Y SEGURO**

CONCEPTO	MONTO EN Bs.	TOTAL EN Bs.
1. Garantía de cumplimiento de contrato (7%)		
2. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo (100%)		
3. Seguros (De riesgos de personal y otros)		
Total		

Formulario N° B - 6

COSTOS INDIRECTOS

IMPUESTOS Y PROTOCOLIZACION

CONCEPTO	PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DE LOS SERVICIOS	MONTO TOTAL EN Bs.
1. Impuesto al Valor Agregado (IVA)		
2. Impuesto a las Transacciones (IT)		
3. Protocolización del contrato		
Totales		

SECCION VI

FORMULARIOS DE VERIFICACION Y CALIFICACION

Formulario N° V-1	Formulario de Verificación de los Documentos Legales y Administrativos del Sobre "A".
Formulario N° V-2	Formulario de Verificación de los Documentos Legales y Administrativos del Sobre "A" para Asociaciones Accidentales.
Formulario N° V-3	Cuando se Presenta una Sociedad sin Fines de Lucro.
Formulario N° V-4	Formulario de Verificación de Formularios de la Propuesta Económica (Sobre "B").
Formulario N° C-1	Formulario de Calificación de la Propuesta Técnica.

Formulario N° V-1

**FORMULARIO DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES
Y ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A"**

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE A		
Documentos Legales Originales		
1. Formulario A-1. Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la empresa.		
2. Formulario A-2 Identificación del Proponente.		
3. Formulario A-3 Declaración Expresa. Debe cumplir con la redacción del Formulario y la firma correspondiente.		
4. Formulario A-4b Declaración de Integridad.		
Documentos Legales en Fotocopia		
5. Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa y de la última modificación registradas en el SENAREC, exceptuando a empresas unipersonales.		
6. Fotocopia de Registro de Matrícula vigente del SENAREC.		
7. Fotocopia del Poder General del Representante Legal, registrado en el (SENAREC). (Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales).		
9. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes.		
9. Fotocopia del Certificado de Actualización, emitido por el Registro Nacional de Consultoría del Ministerio de Hacienda.		
Documentos Administrativos en Original		
10. Garantía de Seriedad de Propuesta. (por el monto y tiempo de validez requeridos).		
Documentos Administrativos en Fotocopias		
a) Fotocopia del Balance General y del Estado de		

<p>Resultados (por los dos años requeridos). La información del último balance debe cumplir con el siguiente índice de acidez:</p> $\frac{\text{Activos corrientes – inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}} > 1$ <p>* Si la empresa es de reciente creación, presentará su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.</p> <p>b) Fotocopia de la Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades, con el sello del Banco. (Excepto las empresas de reciente creación).</p>		
<p>c) Fotocopia del recibo de pago de la compra del pliego de condiciones.</p>		

NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

Formulario N° V-2

FORMULARIO DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS
LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A"
PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

Cuando el proponente provenga de una asociación accidental, la asociación debe presentar los siguientes documentos:

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Formulario A-1. Carta de Presentación firmada por el Responsable Legal de la Sociedad.		
2. Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder y la nominación del Responsable Legal de la Asociación, y el domicilio legal de la misma.		
3. Fotocopia del Poder General del Representante legal.		
4. Garantía de Seriedad de Propuesta, conforme a lo requerido en el subnumeral 20.3.		
5. Fotocopia del recibo de pago de compra del Pliego de Condiciones.		
6. Documentos de la Propuesta Técnica, conforme a lo requerido en el subnumeral 20.5.		
EN FORMA INDEPENDIENTE, CADA SOCIO DEBE PRESENTAR		
7. Formulario A-2 Identificación del Proponente.		
8. Formulario A-3 Declaración Expresa.		
9. Formulario A-4b Declaración de Integridad.		
10. Fotocopia del Testimonio de Constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC, exceptuando a empresas unipersonales.		
11. Fotocopia de la Matrícula vigente del SENAREC.		

12. Fotocopia del Poder General del Representante Legal, de acuerdo a lo señalado en el inciso c) del subnumeral 20.2.		
13. Fotocopia del RUC.		
14. Fotocopia del Certificado de Actualización emitido por el Registro de Consultoría.		
15. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el inciso a) del subnumeral 20.4.		
16. Fotocopia de la Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades, con el sello del Banco.		

Formulario N° V- 3**CUANDO SE PRESENTE UNA ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO**

Cuando el Proponente sea una Asociación sin Fines de Lucro debe presentar los siguientes documentos:

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Fotocopia de Acta de Fundación.		
2. Fotocopias de Estatutos y reglamento interno si corresponde.		
3. La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.		
Una Asociación sin Fines de Lucro, debe presentar la documentación anterior en reemplazo de los documentos legales en fotocopias a) y b) señalados en el Sub-Numeral 20.2. Las ONGs presentarán su registro correspondiente. El resto de la documentación debe ser adjuntada obligatoriamente.		

Formulario N° V- 4

**FORMULARIO DE VERIFICACION DE FORMULARIOS
DE LA PROPUESTA ECONOMICA (SOBRE "B")**

REQUISITOS EVALUADOS	PRESENTO	NO PRESENTO
1. Formulario B-1 Presentación de la Propuesta Económica.		
2. Formulario B-2. Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.		
3. Formulario B-3 Honorarios del Personal Asignado al Proyecto.		
4. Formulario B-4 Alquileres y Misceláneos..		

5. Formulario B-5 Garantías y Seguro.		
6. Formulario B-6 Impuestos y Protocolización.		

Formulario N° C-1**FORMULARIO DE CALIFICACION DE LA PROPUESTA TECNICA**

Antes de analizar la propuesta, se debe verificar que la propuesta se adecua al plazo solicitado en los términos de referencia.

Aquellas empresas que propongan un plazo superior al establecido serán rechazadas y no se procederá a evaluar el resto de su propuesta.

CRITERIOS EVALUADOS	PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE A SER ASIGNADO
Resumen:		
Sobre A (valor asignado 850 puntos)		
1.	Experiencia de la Empresa Experiencia General (100 puntos) Experiencia Específica (150 puntos)	250 puntos
2.	Formación y Experiencia del Personal propuesto	250 puntos
3.	Propuesta Técnica	350 puntos
Total		850 puntos
1.Experiencia de la empresa		(Máximo 250 puntos)
1.1 Experiencia general		(Máximo 100 puntos)
1.1.1 Facturación	Para la experiencia general se utilizará la información contenida en el Formulario A-5.	
	1.1.1.1 Cuando se tenga una facturación entre y menos de (<i>indicar tres veces el precio referencial y la moneda utilizada</i>)	0 puntos
	1.1.1.2 Cuando se tenga una facturación	40 puntos

	<p>igual a (<i>indicar tres veces el precio referencial y la moneda utilizada</i>)</p> <p>1.1.1.3 Cuando se tenga una facturación igual o mayor a (<i>indicar cinco veces el precio referencial y la moneda utilizada</i>)</p> <p>Los montos intermedios entre 1.1.1.2 y 1.1.1.3 se califican de forma directamente proporcional.</p>	80 puntos
1.1.2 Antigüedad	<p>Para verificar la antigüedad se utilizará la Constitución de la empresa y el Certificado de SENAREC.</p> <p>Cuando la empresa tenga una antigüedad menor al año.</p> <p>Cuando la empresa tenga una antigüedad mayor a un año y menor a 5.</p> <p>Cuando la empresa tenga una antigüedad mayor a cinco años.</p>	<p>0 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>20 puntos</p>
1.2 Experiencia Específica	<p>Para la experiencia específica se utilizará la información contenida en el Formulario A-6.</p> <p>Por cada Servicio de Consultoría, de acuerdo a lo estipulado en el Formulario A-5, 30 puntos, hasta un máximo de 150 puntos.</p>	(Máximo 150 puntos)
2. Formación y Experiencia del Personal propuesto		(Máximo 250 puntos)
2.1 Gerente de Proyecto	<p>Se utilizará el Formulario A-7.</p> <p>La calificación total del Gerente se pondera con un puntaje de 100 (máximo). Si la propuesta solo considera un profesional la ponderación del Gerente deberá ser de 150 y del profesional 100.</p>	(Máximo 100 puntos)

2.1.1 Formación académica	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 25 puntos.	(Máximo puntos)	25
2.1.1.1 Grado de formación	Para verificar la formación académica	(Máximo puntos)	17
	Si cuenta con Licenciatura, Maestría y Doctorado.	17 puntos	
	Si cuenta con Licenciatura y Maestría.	14 puntos	
	Si tiene licenciatura y registro en el Colegio Profesional.	10 puntos	
2.1.1.2. Cursos de especialización	Cursos de especialización (se consideran solamente aquellos cursos que tengan como mínimo 200 horas aula de duración; por cada curso se otorgan 2 puntos, hasta un máximo de 8 puntos).	(Máximo puntos)	8
2.1.2 Experiencia	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 75 puntos.	(Máximo puntos)	75
	Experiencia General en Gerencia de Servicios de Consultoría. Por cada servicio 3 puntos, hasta un máximo de 15 puntos.	(Máximo puntos)	15
	Experiencia General en Servicios de Consultoría. Por cada servicio 4 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.	(Máximo puntos).	20
	Experiencia Específica en Gerencia de Servicios de Consultoría (<i>Definir la experiencia específica que se requiere del Gerente</i>). Por cada servicio 10 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.	(Máximo puntos)	40

2.2 Profesional en (indicar la profesión que se requiere)	<p>Se utilizará el Formulario A-8, para cada profesional.</p> <p>El grupo profesional se califica con los puntajes definidos a continuación y cada uno recibe la ponderación resultante de dividir 150 entre el número de profesionales del grupo.</p> <p>La entidad debe repetir esta calificación para cada profesional que hubiese requerido.</p> <p>Si la propuesta solo considera un profesional la ponderación del Gerente es de 150 y del profesional 100.</p>	(Máximo puntos) 150
2.2.1 Formación académica	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 36 puntos.	(Máximo puntos) 36
	<p>Licenciatura y registro en colegio profesional</p> <p>Cursos de especialización (si tiene Maestría o Doctorado se debe otorgar los 12 puntos; además, se consideran solamente aquellos cursos que tengan como mínimo 200 horas aula de duración; por cada uno se otorgan 4 puntos, hasta un máximo de 12 puntos).</p>	(Máximo puntos) 24 (Máximo puntos) 12
2.2.2 Experiencia	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 114 puntos.	(Máximo puntos) 114
	<p>Experiencia General en Servicios de Consultoría.</p> <p>Por cada servicio 6 puntos, hasta un máximo de 36 puntos.</p>	(Máximo puntos) 36
	Experiencia Específica en Servicios de Consultoría.	

	Por cada servicio 13 puntos, hasta un máximo de 78 puntos. <i>(considerar la definición determinada en el inciso a) del subnumeral 20.5 (Documentos de la propuesta técnica).</i>	(Máximo puntos) 78
3. Propuesta técnica		(Máximo puntos) 350
3.1 Concepto de la Propuesta	Concuerda con lo requerido. Concuerda parcialmente con lo requerido. No concuerda con lo requerido o no presentó.	50 puntos 20 puntos 0 puntos
3.2 Enfoque	Bueno. Regular. Malo o no presentó.	80 puntos 40 puntos 0 puntos
3.3 Alcance de Trabajo	Mejora lo solicitado. Cumple con lo solicitado. No cumple con lo solicitado.	80 puntos 60 puntos 0 puntos
3.4 Metodología	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 100 puntos.	(Máximo puntos) 100
3.4.1. Coherencia	La metodología es coherente con el alcance y enfoque. La metodología no es coherente con el alcance y enfoque.	60 puntos 0 puntos

3.4.2. Comprensión	La metodología es comprensible.	40 puntos
	La metodología no es comprensible.	0 puntos
3.5 Plan de Trabajo (programa de ejecución)	Completo con detalles de alcance y metodología.	40 puntos
	Incompleto.	0 puntos

INDICE

Instructivo a las entidades públicas para la elaboración del pliego.....	i
1. Instructivo para Licitación Pública Nacional.....	i
2. Instructivo para Invitación Pública Nacional.....	iii

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Modelo de convocatoria.....	1
SECCION I.....	2
INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES.....	2
A INTRODUCCION.....	2
1. Presentación y Objeto.....	2
2. Domicilio.....	
3. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y Personal Jerárquico de la Entidad.....	2
4. Fuente de Financiamiento.....	3
5. Proponentes Elegibles.....	3
6. Conflicto de intereses.....	3
7. Rechazo de propuesta.....	3
8. Relacionamiento entre proponente y convocante.....	4
9. Declaraciones de Integridad.....	5
10. Autorización de venta de pliego.....	5
11. Reunión de aclaración del pliego de condiciones.....	5
12. Inspección previa.....	6
13. Consultas escritas sobre el pliego de condiciones.....	6
14. Enmiendas al pliego de condiciones.....	6
15. Resolución de Aprobación del Pliego.....	6
16. Ampliación de plazo para la presentación de propuestas.....	7
B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS.....	7
17. Costo de la preparación de las propuestas.....	7
18. Idioma.....	7
19. Propuestas alternativas.....	7
20. Documentos necesarios en el sobre "A".....	7
21. Documentos necesarios en el sobre "B".....	11

22. Reajuste de Precios.....	11
23. Moneda de Propuesta y pago	11
24. Validez de la Propuesta.....	11
25. Formato de la propuesta	12
C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS	13
26. Plazo y forma para la presentación de las propuestas	13
27. Cierre del registro de presentación de propuestas.....	13
28. Propuesta presentada fuera de plazo	14
29. Retiro de propuestas.....	14
30. Ejecución de la garantía de seriedad de la propuesta.....	14
D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS	14
31. Apertura del sobre "A".....	14
32. Excusas.....	15
33. Convocatoria desierta.....	15
34. Devolución de la garantía de seriedad de propuesta	15
35. Confidencialidad del proceso.....	15
36. Evaluación del sobre "A"	16
37. Informe de evaluación del sobre "A"	16
38. Apertura del sobre "B"	16
39. Evaluación del Sobre "B".....	17
40. Calificación final.....	17
41. Informe de calificación final y recomendación.....	17
E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	17
42. Derecho del convocante de dejar sin efecto el proceso licitatorio	17
43. Adjudicación y plazo para su notificación.....	17
44. Documentos a presentar, garantía de cumplimiento y firma de contrato	18
45. Anticipo y garantía de correcta inversión de anticipo.....	18
46. Fiscalización del contrato.....	19
47. Modificación del alcance de los servicios.....	19
48. Recepción de los productos de la consultoría	20
F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	20
49. Interposición (Presentación) de Recurso de Oposición.....	20
50. Interposición (Presentación) de Recursos de Impugnación.....	21
51. Comisión de Asesoramiento Externo	21
G DEFINICIONES	21
SECCION II.....	24

TERMINOS DE REFERENCIA	24
SECCION III.....	26
SISTEMA DE EVALUACION.....	26
SECCION IV	29
MODELO DE CONTRATO.....	29
SECCION V.....	54
FORMULARIOS DE LA PROPUESTA.....	54
Formulario N° A-1.....	55
Formulario N° A-2.....	57
Formulario N° A-3.....	58
Formulario N° A- 4a.....	59
Formulario N° A- 4b.....	61
Formulario N° A-5.....	63
Formulario N° A-6.....	64
Formulario N° A-7.....	65
Formulario N° A-8.....	67
Formulario N° B-1	69
Formulario N° B-2.....	70
Formulario N° B-3.....	71
Formulario N° B-4.....	72
Formulario N° B-5.....	73
Formulario N° B-6.....	74
SECCION VI	75
FORMULARIOS DE VERIFICACION Y CALIFICACION	75
Formulario N° V-1.....	76
Formulario N° V-2.....	78
Formulario N° V-3.....	79
Formulario N° V-4.....	79
Formulario N° C-1	80