

**YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
BOLIVIANOS**



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

CP-GNAF-003/2009
CUCE: 09-0513-00-
PRIMERA CONVOCATORIA

**CONSULTORIA POR PRODUCTO VALUACION DEL PAQUETE
ACCIONARIO DE LAS EMPRESAS AIR BP BOLIVIA y COMPAÑÍA
LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS BOLIVIANA S.A. – CLHB S.A.**

La Paz - Bolivia

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) La Convocatoria y el Documento Base de Contratación (DBC) para la contratación de consultorías en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, deben ser elaborados según los Modelos de Convocatoria y Documento Base de Contratación, contenidos en el presente documento.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de Documento Base de Contratación, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la Convocatoria; a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa por el Órgano Rector.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá:

- a) Presentar el texto que se requiera añadir o modificar al DBC.
 - b) Adjuntar informe de justificación técnica y legal refrendado por el RPC.
- iii) El Documento Base de contratación contiene:
 - a) Parte I, Información General a los Proponentes
 - b) Parte II, Información Específica a los Proponentes
 - c) Anexos
 - iv) La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.
 - v) La Parte II, Información Específica a los proponentes, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el plazo de entrega de los productos de la consultoría, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, los términos de referencia, el personal clave requerido y toda otra información que se considere necesaria para el desarrollo de la consultoría.
 - vi) Los Anexos, contienen:
 - Anexo 1.- Modelo de Convocatoria
 - Anexo 2.- Declaración de Integridad de los Servidores Públicos
 - Anexo 3.- Glosario de Términos
 - Anexo 4.- Consultorías Similares
 - Anexo 5.- Formularios de Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida
 - Anexo 6.- Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
 - Anexo 7.- Modelo de Contrato

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 1.1 El proceso de contratación de consultoría se rige por el presente Documento Base de Contratación (DBC), que forma parte de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190 (NB-SABS) y su Reglamentación.
- 1.2 En sujeción a lo dispuesto en las NB-SABS y su Reglamento, todos los plazos se computan en días hábiles, excepto aquellos para los que específicamente se señalen como días calendario.

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras.
- d) Organizaciones No Gubernamentales Nacionales constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, sólo cuando se presenten asociadas con empresas consultoras nacionales.

3 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 3.1 Las causales de rechazo de propuestas, son
 - a) Incumplimiento en la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuestas.
 - b) Falta de renovación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando está fuese solicitada.
- 3.2 Las causales de descalificación, son
 - a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el DBC.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
 - b) Incumplimiento de acreditación de validez de cualquier documento presentado y no sea este incumplimiento considerado como error subsanable.
 - c) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
 - d) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.

- e) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial de la consultoría.
- f) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 22 de las NB-SABS.
- g) Si para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- h) Cuando el proponente presente propuestas alternativas.

4 ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas, según las fechas previstas en la Convocatoria:

4.1 Inspección Previa

(Opcional.- Si la entidad convocante considera necesaria la realización de una inspección previa podrá incluir este numeral. En otro caso, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del título de "INSPECCIÓN PREVIA", el texto "no corresponde").

Los proponentes podrán inspeccionar el inmueble de instalación del bien, ambientes, instalaciones conexas y otros que se relacionen con el objeto de la presente contratación.

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha organizada por la entidad o por cuenta o riesgo propio.

4.2 Consultas escritas sobre el Documento Base de Contratación

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

4.3 Reunión de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

5 ENMIENDAS Y APROBACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)

- 5.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC, con enmienda por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC; siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de Documento Base de Contratación elaborado por el Órgano Rector.

- 5.2 El DBC será aprobado por Resolución Administrativa expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio en la reunión de aclaración y de acuerdo al Artículo 43 de las NB-SABS.

6 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 6.1 El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución Expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
- a) Enmiendas al Documento Base de Contratación.
 - b) Causas de fuerza mayor.
 - c) Caso fortuito
- 6.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio de acuerdo al Artículo 43 de las NB-SABS.
- 6.3 Cuando sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

7 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

- 7.1 Error subsanable es el que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión de la presentación de documentos.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento presentado, no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

- 7.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
- a) La ausencia de la carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal del proponente.
 - b) La falta de la propuesta técnica.
 - c) La falta de la propuesta económica.
 - d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
 - e) La ausencia del Poder del Representante Legal que hubiera acreditado el proponente.
 - f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.

- g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada, cuando la entidad convocante especifique el tipo de garantía, conforme establece el Artículo 37 de las NB -SABS.
- h) La falta de firma del Representante Legal en los Formularios y Documentos solicitados en el DBC.
- i) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- j) La ausencia de documentación y aspectos solicitados específicamente en el DBC, de acuerdo al tipo de contratación.
- k) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

8 GARANTÍAS

8.1 Tipo de Garantías requerido

Conforme establece el Artículo 37 de las NB-SABS, los proponentes podrán presentar uno de los tipos de garantía establecidos en el Artículo 37 citado, cuando constituyan las mismas por cuantías menores a Bs8.000.000.- (Ocho MILLONES 00/100 Bolivianos).

Para cuantías mayores, el tipo de garantías a presentar deberá sujetarse al definido por la entidad convocante.

8.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Documento Base de Contratación, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos.
- d) Se determinara que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando la misma se hubiese estipulado.

8.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

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

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta. En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.

- b) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
 - c) Después de notificada la Resolución Administrativa de Cancelación del Proceso de Contratación.
 - d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
 - e) Al proponente adjudicado, después de la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 8.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

9 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

10 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

11 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

12 IDIOMA

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

13 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

13.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales este plazo podrá ser mayor, de acuerdo a requerimiento de la entidad convocante.

La propuesta cuyo período de validez no se ajuste al plazo mínimo requerido, será descalificada.

13.2 En circunstancias excepcionales de causas de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del periodo de validez de las propuestas disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías.

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

14 DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA

14.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal (empresas, Asociaciones Accidentales micro y pequeña empresa u otros), y su forma de participación (asociada o individualmente), son:

- a) Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, incluyendo información sobre la conformidad del proponente con la convocatoria y el DBC, y de su acreditación para participar del proceso de contratación (Formulario A-1).
- b) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Poder del Representante Legal del proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.

- d) Experiencia General del Proponente (Formulario A-3).
- e) Experiencia Específica del Proponente en consultorías similares (Formulario A-4).
- f) Curriculum Vitae, experiencia general y específica del Gerente (Formulario A-5).
- g) Curriculum Vitae y experiencia específica del personal clave (Formulario A-6).
- h) Resumen de Información Financiera (Formulario A-7).
- i) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-8).
- j) Garantía de Seriedad de Propuesta por el uno por ciento (1%) del valor de la propuesta económica que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante, en original.

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

14.2.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la asociación accidental, es la siguiente

- a) Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, incluyendo información sobre la conformidad del proponente con la convocatoria y el DBC, y de su acreditación para participar del proceso de contratación (Formulario A-1).
- b) Fotocopia simple del Testimonio del 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.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
- c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
- d) Curriculum Vitae y experiencia general y específica del Gerente (Formulario A-5).
- e) Curriculum Vitae y experiencia general y específica del personal clave (Formulario A-6).
- f) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-8).
- g) Garantía de Seriedad de Propuesta, conforme con lo requerido en la Convocatoria. Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido.

14.2.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado, y no por el Representante Legal de la Asociación.

- a) Identificación del Proponente, según el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales (Formulario A-2).
- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa integrante de la Asociación Accidental.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.
- c) Experiencia General (Formulario A-3).
- d) Experiencia Especifica en consultorías similares (Formulario A-4).
- e) Resumen de Información Financiera (Formulario A-7).

- 14.3 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original, con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios podrán ser firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas conformadas por Tarjeta Empresarial, los Formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente

- 14.4 La documentación requerida en el presente DBC será presentada según corresponda a la normativa legal que regule las actividades de los proponentes habilitados conforme al Numeral 2 del presente DBC.

- 14.5 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA. Esta inscripción podrá exceptuarse para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

El Poder del Representante Legal podrá ser presentado en fotocopia simple; en caso de adjudicación deberá ser presentado en original o copia legalizada.

15 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

- 15.1 Experiencia general y específica de la Empresa o Asociación.

- 15.1.1 La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el acta de recepción definitiva de la consultoría.

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

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

- 15.1.2 En los casos de Asociación Accidental y según su propósito, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.

- 15.1.3 La suma de los montos percibidos por la experiencia general señalada, será calificada en el Formulario V-2 con los porcentajes definidos conforme al punto 1.1.3.

- 15.1.4 Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas en el Numeral 37 del presente Documento Base de Contratación.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada consultoría conforme el Numeral 37 del presente DBC.

El tiempo mínimo requerido a establecer para cada consultoría de experiencia específica, no deberá ser mayor a la mitad del tiempo estimado de realización de la consultoría objeto de contratación.

Las consultorías que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridas en el Numeral 37, Consultorías Similares; podrán ser consideradas como válidas para la evaluación en el Formulario V-2.

15.2 Experiencia general y específica del personal clave de la consultoría

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

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

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

15.2.2 La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas para el personal clave en el Numeral 36.

15.2.3 Para la calificación de Cursos o Seminarios del personal clave se consideran las Áreas de Especialización establecidas por la entidad convocante en el Numeral 36 y la duración mínima de los mismos.

16 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir:

- a) El enfoque
- b) Los objetivos y alcance de la Consultoría
- c) La metodología
- d) El plan de trabajo

17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

- a) Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría (Formulario A-9).
- b) Honorarios Mensuales del Personal asignado (Formulario A-10).
- c) Detalle de Alquileres y Misceláneos (Formulario A-11).

**SECCIÓN III
MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

18 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante deberá especificar en la Convocatoria, el Método de Evaluación a aplicar, de entre los siguientes:

- a) Calidad y Costo
- b) Precio Menor
- c) Presupuesto Fijo

19 MÉTODO DE EVALUACIÓN POR CALIDAD Y COSTO

19.1 La evaluación de propuestas por calidad contempla una ponderación del 85% para calidad y 15% para el costo.

19.2 Evaluación de la Calidad

La calidad requerida del proponente será calificada según los siguientes atributos:

Atributos		Puntos	Total Categoría
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa, Máximo 250 Puntos		250
	1 Experiencia General del Proponente (Formulario A-3), Máximo 80 Puntos	80	
	2 Experiencia Específica del Proponente (Formulario A-4), Máximo 120 Puntos	120	
	3 Capacidad Financiera (Formulario A-7), Máximo 50 Puntos	50	
2	Formación y Experiencia del Personal, Máximo 450 Puntos		450
	Gerente (Formulario A-5), Máximo 150 Puntos	150	
	1 Formación académica, Máximo 40 Puntos	40	
	2 Experiencia: Puntuación acumulativa hasta un máximo de 110 puntos	110	
	Personal Clave (Formulario A-6), El puntaje de cada ítem será dividido entre el número de funcionarios declarados como personal clave; el puntaje total será la sumatoria de los puntajes de cada funcionario	300	
	2 1 Formación académica, acumulativo de Profesionales, Máximo 80 Puntos	80	
2 2 Experiencia, Acumulativo de Profesionales, el total debe dividirse entre el número de profesionales requeridos. Máximo 220 Puntos	220		
3	Propuesta técnica, Máximo 150 Puntos		150
	1 Enfoque, Máximo 30 Puntos	30	
	2 Objetivo y Alcance, Máximo 30 Puntos	30	
	3 Metodología, Máximo 40 Puntos	40	
	4 Plan de Trabajo, Máximo 50 Puntos	50	
TOTAL			850

19.3 Evaluación del costo

19.3.1 El costo, que corresponde a la propuesta económica del proponente, tendrá una ponderación total de 150 Puntos.

El costo debe contemplar todos los ítems necesarios para el desarrollo de la consultoría, identificando los costos directos e indirectos:

a) Costos Directos: Planilla de Personal, Materiales y Suministros, equipos y otros.

b) Costos Indirectos: Gastos generales, impuestos y otros.

19.3.2 Para la calificación se asignará un puntaje inversamente proporcional a la propuesta económica mas baja:

$$PE = \left(\frac{PEMB}{PEi} \right) * 150$$

Donde:

PE : Puntaje asignado a la Propuesta Económica

PEMB : Propuesta Económica Más Baja

Pi : Propuesta de cada proponente

19.4 Calificación Total

La calificación total es la suma de las propuestas de costo y calidad:

$$CT = CC + PE$$

Donde:

CT : Calificación Total

CC : Puntaje asignado a la Calidad

PE : Puntaje asignado al Costo (Propuesta Económica)

20 MÉTODO DE CALIFICACIÓN POR MENOR COSTO

20.1 Se adjudica el Contrato de Servicios de Consultoría a la propuesta de menor precio, siempre que la misma cumpla con las condiciones de calidad requeridas en el Formulario V-2 y no exceda el Precio Referencial.

20.2 En caso de que la propuesta de menor precio no cumpla con el puntaje mínimo de calidad requerido, se procede a la calificación de la propuesta con el segundo precio más bajo.

21 MÉTODO DE CALIFICACIÓN POR PRESUPUESTO FIJO

21.1 Debe publicarse el precio ofertado por la entidad convocante.

21.2 Se adjudica el Contrato a la propuesta que hubiera alcanzado la mayor puntuación de los criterios de calidad citados en el Numeral 19.2 precedente.

SECCIÓN IV PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

22 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

22.1 Forma de presentación

22.1.1 La propuesta deberá ser presentada en Sobre Único dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales y el objeto de la Convocatoria.

El Sobre debe ser presentado cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.

- 22.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y dos copias, identificando claramente el original.
- 22.1.3 El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble y tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 22.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
- 22.1.5 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- 22.2 Plazo y lugar de presentación
- 22.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en la convocatoria.
- Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto.
- 22.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del plazo establecido.
- 22.3 Modificaciones y retiro de propuestas
- 22.3.1 Las propuestas presentadas solo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.
- Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.
- Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.
- 22.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante acreditado, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.
- La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- 22.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

SECCIÓN V APERTURA DE PROPUESTAS

23 APERTURA DE PROPUESTAS

- 23.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria.
- El acto de apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir,

así como de los representantes acreditados de la sociedad civil que se hayan invitado o las personas que quieran y soliciten participar.

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

23.2 El acto de apertura comprenderá;

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de los proponentes que hubiesen solicitado oficialmente el DBC, la nómina de las propuestas presentadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra la Resolución Administrativa de aprobación del DBC.

- b) Lectura del Precio Referencial, conforme el Artículo 25 de las NB-SABS.
- c) Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, y registro en el Acta correspondiente, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes cuyas propuestas sean abiertas y el precio total de sus propuestas económicas (excepto cuando se utilice el método de presupuesto fijo).
- d) Verificación de la presentación de los documentos requeridos, con la metodología Presento / No Presentó del Formulario V-1 correspondiente.

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

Cuando no se ubique algún documento requerido en la convocatoria o en el DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente la asistencia pertinente a objeto de ubicar el mismo o, en otro caso, aceptar la falta del mismo. En ausencia del proponente o su representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación, por los representantes de los proponentes y los asistentes que deseen hacerlo.

El proponente podrá obtener una copia del Acta, previo registro por la Comisión de Calificación.

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

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

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

23.4 Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN VI

SISTEMA DE EVALUACIÓN y ADJUDICACIÓN

24 EVALUACIÓN PRELIMINAR

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura de propuestas, determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.

25 CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS POR EL MÉTODO DE CALIDAD Y COSTO

25.1 Se evaluará la calidad, utilizando el Formulario V-2, que asigna un total de 850 puntos a la calidad.

Las propuestas que no cumplan las siguientes puntuaciones mínimas serán eliminadas del proceso de contratación:

- a) Experiencia Específica del proponente: 80 puntos de 120.
- b) Calificación Total: 650 punto de 850.

25.2 Para las propuestas que cumplan las condiciones citadas precedentemente, se evaluará la propuesta económica, conforme al siguiente procedimiento:

- a) Se verificará el cumplimiento de los documentos requeridos en la propuesta económica, de acuerdo con el Formulario V-1 correspondiente.
- b) El puntaje total asignado a la calificación de la propuesta económica, es de 150 puntos.
- c) La propuesta económica más baja obtendrá 150 puntos y las otras propuestas obtendrán un puntaje inversamente proporcional al monto de su propuesta de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EE = \left(\frac{PEMB}{PEi} \right) * 150$$

Donde:

- EE : Evaluación Económica
- PEMB : Propuesta Económica Más Baja.
- PEi : Propuesta Económica de la empresa i.

25.3 La calificación final se obtendrá conforme al siguiente procedimiento:

25.3.1 Calificación final

- a) Deberán sumarse las calificaciones obtenidas en las propuestas técnica y económica, sobre el total del cien por ciento del puntaje (100%).

$$POCF = PET + PCE$$

Donde:

- POCF : Puntaje Obtenido en la Calificación Final
- PET : Puntaje Evaluación Técnica
- PCE : Puntaje Calificación Económica

- b) Estos puntajes serán registrados en el Formulario V-3, en la columna denominada Puntaje Obtenido en la Calificación Final (POCF).

- c) Si no existen ajustes por participación de empresas extranjeras, la propuesta mejor evaluada será la que tenga el mayor puntaje.

25.3.2 Ajuste de puntaje a Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales con extranjeras

- a) Cuando se presenten propuestas de Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales con extranjeras se aplicará el factor de ajuste de noventa centésimos (0,90) a uno (1) en forma proporcional de acuerdo con la participación nacional en la asociación, según la siguiente fórmula:

$$CFA = POCF * \left(0.90 + \frac{PPEN}{10} \right)$$

Donde:

CFA : Calificación Final Ajustada

POCF : Puntaje Obtenido en la Calificación Final

PPEN : Porcentaje de Participación de la Empresa Nacional

- b) Estos puntajes serán registrados en el Formulario V-3, en la columna denominada "Calificación Final Ajustada (CFA)", en la casilla correspondiente al proponente evaluado.
- c) Para las empresas que no apliquen este ajuste de puntaje, se trasladará el puntaje obtenido de la columna "Puntaje Obtenido en la Calificación Final (POCF)".

25.4 La propuesta a adjudicar será la que obtenga el mayor puntaje en la columna "Calificación Final Ajustada (CFA)" del Formulario V-3.

26 CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS SEGÚN EL MÉTODO DE MENOR COSTO

Cuando se elija el método de menor costo, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

26.1 Determinación de la propuesta con el precio más bajo

- a) La Comisión de Calificación procederá a registrar en orden creciente en el Formulario V-4, los nombres de las empresas en las que el monto de la propuesta no sobrepase al Precio Referencial leído en el Acto de Apertura.
- b) Las propuestas en las cuales el monto de la propuesta sean mayores al precio referencial, serán descalificadas.

26.2 Determinación del precio evaluado más bajo

26.2.1 La Comisión verificará la presentación de documentos de la propuesta económica mas baja, conforme al Formulario V-1 correspondiente.

26.2.2 Si la propuesta cumple lo establecido en el Formulario V-1 correspondiente, la Comisión procederá a la evaluación de la calidad, utilizando el Formulario V-2.

La propuesta será declarada como la del precio evaluado más bajo, si cumple las siguientes condiciones:

- a) La Experiencia Específica del proponente es mayor a 70 puntos sobre 120.
- b) La Calificación Total es mayor a 600 puntos de 850.

26.2.3 Si la propuesta con el precio más bajo no cumple los criterios de calidad, se procederá a la evaluación de la siguiente propuesta con el precio más bajo.

27 CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS SEGÚN EL MÉTODO DE PRESUPUESTO FIJO

Cuando se elija el Método de Presupuesto Fijo, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

- 27.1 La Comisión verificará la presentación de los documentos requeridos, conforme el Formulario V-1 correspondiente.
- 27.2 La Comisión de Calificación procederá a la evaluación de la calidad de todas las propuestas, utilizando el Formulario V-2.

La propuesta mejor calificada será la que tenga la mayor calificación y será adjudicada, siempre que:

- a) La experiencia específica del proponente sea mayor a 60 puntos sobre 120.
- b) La calificación total sea mayor a 500 puntos de 850.

28 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- 28.1 El RPC, recibido el Informe de Calificación y Recomendación y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
- 28.2 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
 - a) Los resultados de la calificación.
 - b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.
 - c) Las causales de Declaratoria Desierta.
- 28.3 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, incluyendo un resumen de los resultados de la calificación.

29 DECLARATORIA DESIERTA

El RPC declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Ningún proponente cumpliera con las condiciones y requisitos establecidos en el DBC.
- c) Todas las propuestas económicas excedieran el precio referencial determinado para la contratación.

SECCIÓN VII SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

30 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

30.1 El proponente adjudicado deberá presentar para la firma de Contrato, la documentación requerida en el presente DBC. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo máximo de entrega de documentos que no deberá ser menor a diez (10) días de efectuada la notificación de adjudicación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo mínimo no deberá ser menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

30.2 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se adjudicará a la segunda propuesta mejor evaluada.

30.3 El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) y la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, cuando se estipulase este anticipo, por el cien por ciento (100%) del anticipo recibido.

30.4 El proponente deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada.

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

SECCIÓN VIII ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

31 ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

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

SECCIÓN IX RECURSOS ADMINISTRATIVOS

32 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra:

a) La Resolución de Aprobación del DBC con las enmiendas, si hubieran.

- b) La Resolución de Adjudicación
- c) La Resolución de Declaratoria Desierta

34. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

ACTIVIDAD	FECHA			HORA	
	Día	Mes	Año	Hora	Min.
31.1 Publicación en el SICOES *	2	07	2009	12	00
31.2 Inicio de Proceso y entrega del Documento Base de Contratación *	02	07	2009	12	00
31.3 Inspección previa *					
31.4 Consultas escritas (fecha límite) *	09	07	2009	16	30
31.5 Reunión de aclaración *	10	07	2009	16	30
31.6 Aprobación del Documento Base de Contratación con las enmiendas si hubieran (fecha estimada)	10	07	2009		
31.7 Notificación (fecha estimada)	14	07	2009		
31.8 Presentación de propuestas (fecha límite) *	22	07	2009	17	00
31.9 Adjudicación o declaratoria desierta (fecha estimada)	29	07	2009		
31.10 Notificación (fecha estimada)	31	07	2009		
31.11 Presentación de documentos para firma de contrato (fecha estimada)	20	08	2009		
31.12 Firma de contrato (fecha estimada)	25	08	2009		

** Estas fechas son fijas en el proceso de contratación*

35. TÉRMINOS DE REFERENCIA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA
VALUACIÓN DEL PAQUETE ACCIONARIO DE LA EMPRESAS AIR BP
BOLIVIA Y COMPAÑÍA LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS
BOLIVIANA S.A. (CLHB S.A.)**

1. ANTECEDENTES

El Artículo 348 de la Constitución Política del Estado determina que los recursos naturales como los hidrocarburos son de carácter estratégico y de interés público para el desarrollo del país, y el artículo 359 determina que el Estado, en nombre y representación del pueblo boliviano, ejerce la propiedad de toda la producción de hidrocarburos del país y es el único facultado para su comercialización.

El Artículo 360 de la Constitución Política del Estado dispone que el Estado define la política de hidrocarburos, promueve su desarrollo integral, sustentable y equitativo, y garantiza la soberanía energética, y por su parte el Artículo 361 establece que Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) se constituye en el brazo operativo del Estado, y es la única facultada para realizar las actividades de la cadena productiva de hidrocarburos y su comercialización.

La Ley N° 1330 de 24 de abril de 1992 de privatización, autorizó a las instituciones, entidades y empresas del sector público enajenar los bienes, valores, acciones y derechos de su propiedad y transferirlos a personas naturales y colectivas nacionales o extranjeras, o aportar los mismos a la constitución de nuevas sociedades anónimas mixtas, mediante licitaciones públicas, subasta o puja abierta, o a través de las bolsas de valores.

El Decreto Supremo 28701 de 1 de mayo de 2006, de Nacionalización de Hidrocarburos "Héroes del Chaco", en su artículo 5° determina que el Estado toma el control y la dirección de la producción, transporte, refinación, almacenaje, distribución, comercialización e industrialización de hidrocarburos en el país, y recupera su plena participación en toda la cadena productiva del sector de hidrocarburos, determinando también en el párrafo II de su Artículo 7 la nacionalización de las acciones necesarias para que YPFB controle como mínimo el 50% más 1 de las mismas en las empresas Chaco S.A., Andina S.A., Transredes S.A., Petrobras Bolivia S.A. y de la Compañía Logística de Hidrocarburos Boliviana S.A.

Posteriormente mediante Decreto Supremo N° 29542 de 1 de mayo de 2008, se concretó la adquisición por parte del Estado Boliviano del 100 % de las acciones nacionalizadas del paquete accionario de la sociedad Compañía Logística de Hidrocarburos Boliviana S.A. – CLHB S.A..

Asimismo mediante Decreto Supremo N° 0111 de 1 de mayo de 2009, se determinó la nacionalización de las acciones del paquete accionario de la empresa AIR BP BOLIVIA S.A. ABBSA, instruyéndose a YPFB el pago del precio de las mismas, resultante de un proceso de valuación.

A fin de dar cumplimiento a las citadas disposiciones, YPFB ha determinado llevar adelante el proceso de contratación para la valuación del paquete accionario de la empresa **AIR BP BOLIVIA S.A. ABBSA**, así como la valuación de las acciones de las sociedades **OILTANKING INVESTMENTS BOLIVIA S.A y GRAÑA Y MONTERO S.A.A. EN EL PAQUETE ACCIONARIO DE LA COMPAÑÍA LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS BOLIVIANA S.A. (CLHB S.A)**

2. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general es la contratación de una empresa consultora que determine el valor del paquete accionario de la Compañía Logística de Hidrocarburos Boliviana S.A. – CLHB SA y de las empresa AIR BP BOLIVIA S.A. ABBSA, determinando también sus pasivos financieros, tributarios, laborales, comerciales regulatorios, ambientales y sociales tanto exigibles como contingentes, que tienen alcance a este valor a la fecha de la promulgación y en función de lo dispuesto en los Decretos Supremos Nos 29554 del 08.05.08 y 0111 del 01 de mayo del 2009 respectivamente.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a. Contar con una opinión profesional e independiente resultante de un proceso de evaluación del paquete accionario de la Compañía Logística de Hidrocarburos Boliviana S.A. – (CLHB SA) y de la empresa AIR BP BOLIVIA S.A. ABBSA.
- b. Evaluar los documentos de respaldo de las operaciones realizadas con alcance **a cada** objetivo específico, verificando que contengan información suficiente, competente, pertinente, relevante y que cumplan los procedimientos vigentes.
- c. Obtener un entendimiento suficiente de la estructura organizativa y operativa de cada empresa, con la finalidad de su utilidad a la opinión resultante.
- d. Documentar la comprensión y evaluación de las políticas y procesos rutinarios en base a la información obtenida, cubriendo las aplicaciones necesarias con la finalidad y alcance al objetivo general citado en el punto 2 del presente documento, pudiendo

alcanzar Ventas, Devoluciones de ventas y descuentos (Notas de Crédito); Cobranzas; Compras; Pagos; Nómina; Inventario y costo de ventas; Seguros, Propiedad, planta y equipo, en función a la materialidad e incidencia de estos factores sobre el objetivo de la consultoría.

- e. Verificar que las cuentas componentes de las aplicaciones contables, están correctamente expuestas y que no tienen variaciones significativas que puedan afectar la veracidad de la información contable.
- f. Verificar los procedimientos de registro y sistematización de la información generada por Compañía Logística de Hidrocarburos Boliviana S.A. – (CLHB SA) y de la empresa AIR BP BOLIVIA S.A. ABBSA. con alcance a los servicios, materiales, suministros y productos generados y utilizados.
- g. Evaluar las obras en ejecución
- h. Verificar las obras concluidas
- i. Verificar el cumplimiento de los contratos de operación, transporte, almacenaje, distribución y comercialización de hidrocarburos, seguros y todos aquellos relacionados al giro de estas empresas.
- j. Evaluación y verificación de las pólizas de seguro en función a su vigencia y alcances, así como por la existencia de pasivos por estos conceptos.
- k. Evaluación de la existencia de pasivos ambientales

Este detalle de procedimientos es sólo de carácter enunciativo y no limitativo, por cuanto la consultora podrá requerir otra documentación adicional y específica de acuerdo al objetivo de la consultoría y naturaleza de las actividades de las empresas valuadas.

3. LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE

El Servicio de Consultoría, debe ser llevado a cabo en las oficinas centrales la Compañía Logística de Hidrocarburos Boliviana S.A. – (CLHB SA) y de la empresa AIR BP BOLIVIA S.A. ABBSA, así como en sus oficinas a nivel nacional.

La documentación contable, administrativa y presupuestaria requerida para la ejecución del Servicio de Consultoría, se encuentra en cada oficina central de estas empresas en la ciudad de Santa Cruz y será facilitada a la empresa consultora en su integridad para su revisión e interpretación, siendo la citada documentación de propiedad de YPFB y no podrá ser extraída de la institución.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La empresa consultora para determinar el valor del paquete accionario de la Compañía Logística de Hidrocarburos Boliviana S.A. – (CLHB SA) en función del D.S. 29554 del 08 de mayo de 2008 y de la empresa AIR BP BOLIVIA S.A. ABBSA en función del D.S. 0111 del 1 de mayo de 2009, deberá utilizar métodos reconocidos y aceptados internacionalmente, tomando en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

- Valor en Libros
- Flujo de Fondos Descontados
- Activos exigibles
- Valuación de Activos
- Determinación de posibles hechos posteriores que signifiquen modificaciones a su valor

La valuación patrimonial a realizarse, deberá comprender mínimamente las siguientes actividades, siendo éstas enunciativas y no limitativas:

Actividades previas

1. Revisión de contratos y/o convenios.
2. Evaluación de los informes financieros, de avance de proyectos, organigramas, descripción de los sistemas contables y procedimientos de ingreso y salida de fondos.
3. Análisis de los informes consolidados emitidos por las auditorías precedentes. Evolución de las condiciones de los hallazgos emitidos y las acciones seguidas sobre estas.
4. Circularización a las entidades que desembolsan y reciben los recursos emergentes de cada empresa a ser valuada

Ejecución de la Valuación

5. Examen individual de los registros financieros emitidos tanto por la Compañía Logística de Hidrocarburos Boliviana S.A. – (CLHB SA) al 08 de mayo de 2008 fecha de promulgación del D.S. 29554 y de la empresa AIR BP BOLIVIA S.A. ABBSA al 01 de mayo de 2009 fecha de promulgación del D.S. 00111 respectivamente, examinando también los movimientos de los Ingresos y Gastos, Flujo de Efectivo, Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, notas explicativas, revelaciones y otras aplicables verificando su efecto en el Patrimonio de cada empresa,.
3. Verificar el alcance y cumplimiento de los términos contractuales por la contratación de seguros.
4. Verificar el cumplimiento con los términos contractuales por las obras ejecutadas bajo Administración Delegada.
5. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las obras bajo administración directa con énfasis en la entrega, recepción y uso de los bienes entregados.
6. Evaluar la aplicación, permanencia e incidencia de los hallazgos y recomendaciones emitidas por las auditorías externas efectuadas, que tengan alcance al objetivo de la consultoría.
7. Verificar la consistencia de las conciliaciones bancarias.
8. Verificar con los manuales e instrumentos operativos, las prácticas y el cumplimiento de disposiciones legales contenidas en las mismas.
9. Programar visitas "in-situ" en coordinación con los responsables a lugares donde se procesan operaciones significativas.

Independientemente de lo mencionado, la consultora podrá ampliar procedimientos en el proceso de su realización, o que resulten aconsejables o necesarios para emitir los informes requeridos.

Es de suma importancia establecer que YPFB **requiere** un alcance mínimo del 70% de revisión de las operaciones **inherentes a la determinación del objetivo del servicio de consultoría** y que alcancen a esta valuación patrimonial solicitada.

5. METODOLOGIA REQUERIDA

Para el logro de los objetivos y alcance del trabajo, la presente valuación, la Consultora tendrá en cuenta las leyes, decretos supremos, y otras normas legales en vigencia en Bolivia y las implicaciones de estas en cuanto se refiere a los ajustes necesarios y en función a transacciones futuras, computando los precios de transferencia en base a metodologías mundialmente reconocidas y aceptadas, en base a los procedimientos de Planificación y Ejecución debidamente documentados.

5.1 Tipos de informes

La empresa adjudicada debe presentar los siguientes tipos de informes en forma individual por cada empresa valuada:

- a) Informe de medio término para verificar la metodología, avance del servicio, normas, procedimiento y mecanismos utilizados para obtener el objetivo del servicio de consultoría.
- b) Primer informe en borrador con los resultados preliminares del servicio de consultoría.
- c) Informe final con la obtención del objetivo del Servicio de Consultoría.

La empresa consultora deberá presentar diez (10) ejemplares de cada informe, los cuales deberán ser originales.

5.2 Presentación de los informes

- a) El informe de medio término debe ser presentado a los 20 días calendario de iniciado el servicio de consultoría de AIR BP BOLIVIA S.A. ABBSA y a los 25 días calendario de iniciado el servicio de CLHB SA, estos informes tienen carácter informativo y no requieren de aprobación para continuar con el servicio.
- b) El primer informe borrador por los resultados obtenidos tanto por AIR BP BOLIVIA S.A. ABBSA, como por CLHB SA respectivamente, deben ser presentados en forma individual a los 50 días calendario de iniciado el servicio de consultoría.

YPFB realizara las observaciones a estos informes borrador en el plazo máximo de 20 días calendario (incluye reuniones de discusión) computables desde su presentación, la empresa adjudicada deberá subsanar las observaciones en el plazo máximo de 6 días calendario, (tres días por cada informe individual).

- c) Los informes finales e individuales deberán ser presentados a los 10 días calendarios posteriores a la aprobación del informe borrador por parte de YPFB.

YPFB realizará las observaciones a cada informe final en el plazo máximo de 10 días calendario (incluyendo las reuniones de discusión) computables desde su presentación, la empresa adjudicada deberá subsanar las observaciones en el plazo máximo de 3 días calendario en cada caso.

La designación del personal de cada labor de revisión, deberá ser aprobada por el máximo responsable del mismo y efectuarse considerando como mínimo, los siguientes aspectos:

La capacidad y experiencia profesional del personal asignado a un trabajo deben guardar estrecha relación con la complejidad técnica de las de operaciones de las empresas CLHB SA y AIR BP BOLIVIA SA – ABBSA respectivamente.

6. PERSONAL MINIMO REQUERIDO

La empresa consultora deberá demostrar probada experiencia en valuaciones similares igual o mayor a diez años al siguiente alcance:

- Experiencia en evaluación contable, financiera y operativa
- Experiencia en determinación de confiabilidad de los estados financieros
- Experiencia en evaluación patrimonial y situaciones técnico económicas de empresas y sociedades, siendo deseable contar con personal calificado en materia valuación de infraestructura petrolera relacionada al rubro de la actividad de CLHB SA y Air BP.
- Experiencia probada en arbitrajes internacionales y vías de solución de controversias.
- Experiencia en temas medio ambientales (pasivos medioambientales)

El equipo requerido deberá contar con experiencia mínima de cinco (5) años en todos los casos, y su composición se regirá en la siguiente estructura mínima:

- Un gerente experto en los objetivos de la presente convocatoria, responsable del equipo técnico (que administre ambas valuaciones solicitadas)
- Un supervisor especialista en contratos de comercialización de hidrocarburos
- Un especialista en seguros
- Cuatro especialistas en análisis financiero
- Dos abogados expertos en normativa legal del sector de hidrocarburos.
- Un abogado experto en arbitrajes
- Un profesional experto en el rubro del negocio de la Compañía Logística de Hidrocarburos Boliviana SA (CLHB SA), es decir; ductos, transporte, almacenaje, etc.
- Un profesional experto en el rubro del negocio de Air BP SA – ABBSA, es decir; ductos, transporte, almacenaje, etc.
- Seis profesionales auditores expertos con probados y sólidos conocimientos en determinación de contingencias y análisis de riesgos.
- Un profesional con sólidos conocimientos en medio ambiente (pasivos medioambientales)

7. DATOS SERVICIOS, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PRESTARÁ EL CONVOCANTE

Las oficinas de la ex AIR BP BOLIVIA SA – ABBSA y de la Compañía Logística de Hidrocarburos Boliviana S.A. (CLHB S.A) respectivamente.

8. REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El plazo establecido para la realización del servicio de consultoría y entrega del informe borrador será de:

50 días calendario a partir de la firma del contrato y 10 días calendario adicionales para la entrega del informe final computables desde la aprobación del informe en borrador.

El contrato tendrá vigencia desde su firma hasta la aprobación del informe final por parte de YPFB.

9. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL PROPONENTE ADJUDICADO

La consultora especializada a ser contratada, es responsable directa y absoluta de la valuación que realiza y deberá responder por la calidad del trabajo realizado y no podrá revelar ninguna información confidencial, durante los siguientes cinco (5) años, sin consentimiento previo por escrito de la entidad contratante, 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 a las instancias que correspondan y a la Contraloría General del Estado para los fines pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue realizado mediante un contrato administrativo, por el cual es responsable ante el Estado.

10. FORMA DE PAGO

- a) 20% como anticipo a la fecha de inicio del servicio de consultoría
- b) 40% Contra la aprobación de los informes borrador
- c) 40% Contra la aprobación del informes finales

11. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los proponentes deben presentar sus propuestas en sobre único y cerrado, en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria adjuntando los siguientes documentos:

- Formulario A-1 DE PRESENTACIÓN DEL PROPONENTE
- Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la empresa y sus modificaciones debidamente registrado en FUNDEMPRESA.
- Fotocopia simple del Registro de la Matricula vigente otorgada por FUNDEMPRESA.
- Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, este poder deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
- Fotocopia simple del NIT
- Fotocopia simple SIGMA
- Propuesta Técnica
- Propuesta Económica

12. VISITAS A LAS PLANTAS

Para realizar visitas a las plantas de AIR BP y CLHB SA, la empresa consultora debe proveer a sus funcionarios con ropa de seguridad industrial según los siguientes requerimientos:

- Botas punta de acero y suela dieléctrica anti deslizante
- Lentes de seguridad oscuros normas Z-87
- Casco de seguridad N° 346
- Ropa de algodón o jean
- Guantes de cuero
- chaleco reflectivo

36. PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO						
N°	Formación	Cargo a desempeñar	Áreas de especialización		Experiencia específica (*)	
			Cursos / seminarios realizados	Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado en la evaluación (en horas)	Área	Tiempo mínimo de desarrollo de la consultoría para ser considerada en la evaluación (en meses)
1						
2						
3						
...						
N						

(*) El tiempo requerido para la experiencia específica, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.

37. CONSULTORÍAS SIMILARES

La valoración de Consultorías similares debe considerar las siguientes categorías:

#	Área de experiencia específica requerida	Tiempo mínimo requerido por cada consultoría para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica de la empresa (en meses)
1		
2		
...		
N		

1. El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.

2. Cuando el plazo de ejecución de una consultoría detallada por la empresa en el Formulario A-4 cumpla con este requisito de tiempo, será considerada válida para tomarla en cuenta como experiencia específica.

**ANEXO 1
CONVOCATORIA**



Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos



Se convoca públicamente a los proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación:

CUCE :	0 9 - 0 5 1 3 - 0 0 - [] - [] - []									
Nombre de la Entidad :	YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS									
Objeto de la contratación :	CONSULTORIA POR PRODUCTO VALUACION DEL PAQUETE ACCIONARIO DE LAS EMPRESAS AIR BP BOLIVIA y COMPAÑÍA LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS BOLIVIANA S.A. – CLHB S.A.									
	<i>Código de la entidad para identificar al proceso</i>					<i>N° de convocatoria</i>				
Licitación Pública N° :	CP-GNAF-003/2009					Primera Convocatoria				
Tipo de convocatoria :	Convocatoria Nacional									
Forma de adjudicación :	por el total									
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador					% de Financiamiento				
	<i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>									
	Otros recursos específicos					100				

Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, o en dependencias de la entidad convocante de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio fijado para la entrega del DBC :	Edificio YPFB, Calle Bueno N° 185, Piso 1		
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
Fecha de inicio para entrega del DBC :	02	06	2009
Horario de atención en la Entidad :	De 8:30 a.m. a 12:30 a.m., De 14:30 p.m. a 18:30 p.m.		
	<i>Nombre Completo</i>		<i>Cargo</i>
Encargado de la Entrega del DBC :	Lic. Marcel Aguilar Plata		Técnico Contrataciones
	<i>Dependencia</i>		Dirección Nacional Administrativa
Encargado de atender consultas :	Lic. Fernando Silvetty Vargas		Profesional YPFB
	<i>Dependencia</i>		GNAF
Teléfono :	2370210		
Fax :	2370210		
Correo Electrónico para consultas :	fsilvetty@ypfb.gov.bo		

El lugar y las fechas establecidas hasta el Acto de Apertura de Propuestas son las siguientes:

	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min</i>	<i>Dirección</i>
Inspección Previa :	/	/		:		
Consultas Escritas hasta el :	09	07	2009	16	30	Edificio YPFB, Calle Bueno N° 185, Piso 1
Reunión de Aclaración :	10	07	2009	16	30	Edificio YPFB, Calle Bueno N° 185, Piso 1
Presentación de Propuestas hasta el :	22	07	2009	17	00	Edificio YPFB, Calle Bueno N° 185, Piso 1
Acto de Apertura de Propuestas :	22	07	2009	17	10	Edificio YPFB, Calle Bueno N° 185, Piso 1

El proponente deberá presentar una Garantía por el 1% sobre el valor de su propuesta.

La Garantía a presentar es:: (Opcional para Contrataciones mayores a Bs8.000.000.-)	Boleta de Garantía, Garantía Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.
--	--

ANEXO 2
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CUCE :	□□ - □□□□ - □□ - □□□□□□□□ - □□ - □□
Lugar y Fecha :	
Nombre de la Entidad :	
Licitación Pública N° :	
Objeto del Proceso :	

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), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.

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, concientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con estos, servidores públicos de la misma entidad o de otras entidades, que se presenten en el proceso de contratación, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Servidores públicos directamente involucrados en el proceso de contratación				
<i>Función a Desempeñar</i>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>

Este formulario deberá ser llenado y firmado por los funcionarios que formarán parte del presente proceso de contratación, entregando en fotocopia simple a todos los proponentes en el acto de apertura de las propuestas.

ANEXO 3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contratante: Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la contratación, 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 que cualquier documento 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 la contratación.

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

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

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

ANEXO 4 CONSULTORÍAS SIMILARES

Para la valoración de Consultorías similares, debe considerarse el área de desarrollo de las consultorías citándose entre otras las siguientes:

1. **Estudios de Pre inversión**
2. **Estudios a Diseño Final de todo tipo de proyectos**
3. **Servicios de capacitación**
4. **Análisis financieros, estudios económicos y de auditoría**
5. **Servicios de consultoría y comerciales**
6. **En informática e ingeniería de sistemas**
7. **Geodesia, fotogrametría, cartografía**
8. **En ingeniería industrial y proyectos**
9. **En temas jurídicos y legales**
10. **En ingeniería mecánica, metalmecánica**
11. **En ingeniería eléctrica y electrónica**
12. **En ingeniería metalúrgica y minería**
13. **En medio ambiente, recursos renovables y no renovables**
14. **Áreas de Producción en general**

Todas las consultorías de proyectos de pre inversión e inversión deben considerar las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Para estos proyectos de pre inversión e inversión conforme la definición de Obras similares del DBC de Obras, se lista lo siguiente:

- a) Para Obras Viales:
 - Carreteras y caminos, independientes del tipo de rodadura.
 - Mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
 - Túneles, puentes y viaductos comprendidos en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
 - Construcciones aeroportuarias, portuarias y ferroviarias.
 - Avenidas y calles en las que el proponente certifique la construcción de: Drenaje, capas sub base o base y pavimento de cualquier tipo.
 - Muros de contención, obras de drenaje y de arte, comprendidas en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
- b) Para Obras Viales Urbanas:
 - Enlosetados
 - Empedrados
 - Adoquinados
 - Cunetas, aceras y cordones
- c) Para Pavimentos rígidos y flexibles en vías urbanas.
- d) Para Obras de Saneamiento Básico y Riego:
 - Redes de agua potable
 - Redes de alcantarillado sanitario y pluvial
 - Obras civiles para redes en general
 - Plantas de tratamiento
 - Obras de riego, y micro riego
 - Drenaje fluvial cerrado o abierto
 - Rellenos sanitarios
- e) Para Obras Hidráulicas:
 - Diques, presas y represas
 - Túneles de trasbase
 - Canales
 - Embovedados

- Regulación de ríos
 - Puertos fluviales
 - Mantenimiento y reparación de obras hidráulicas
 - Defensivos
- f) Para Edificaciones:
- Edificios
 - Hospitales
 - Centros de salud
 - Centros educativos
 - Centros sociales y comerciales
 - Instalaciones deportivas y recreativas
 - Terminales
 - Viviendas de interés social, uni y multi familiares
 - Galpones y Hangares
 - Remodelaciones y restauraciones.
 - Instalación de redes de gas.
- g) Para Obras especiales:
- Montaje de Sub-estaciones
 - Tendido de líneas eléctricas
 - Tendido de ductos y poliductos
 - Tendido de líneas telefónicas
 - Puentes y Viaductos.
 - Túneles, independiente del tipo de revestimiento
 - Perforación de pozos.

ANEXO 5
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario A-1	Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales
Formulario A-2	Identificación del Proponente
Formulario A-3	Experiencia General del Proponente
Formulario A-4	Experiencia Específica del Proponente
Formulario A-5	Curriculum vitae, experiencia general y específica del gerente
Formulario A-6	Curriculum vitae, experiencia general y específica del personal clave
Formulario A-7	Resumen de Información Financiera
Formulario A-8	Relación de Instalaciones y Equipamiento
Formulario A-9	Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría
Formulario A-10	Honorarios Mensuales del Personal Asignado
Formulario A-11	Alquileres y Misceláneos

FORMULARIO A-1
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA
PARA PROPONENTES O ASOCIACIONES ACCIDENTALES

CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>
Licitación Pública N° :	<input type="text"/>
Objeto del Proceso :	<input type="text"/>
Monto de la Propuesta :	<input type="text"/>

De mi consideración:

En atención a la Convocatoria de referencia, a nombre de **[Nombre de la Empresa, Asociación o entidad proponente]** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) A nombre de la entidad proponente y conforme el Poder recibido, declaro y garantizo haber examinado el Documento Base de Contratación (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) El proponente cumplirá estrictamente la normativa de la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Documento Base de Contratación.

II.- Declaración Jurada

- a) El proponente respetará el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, por la entidad contratante y no incurrirá en relacionamiento que no sea a través de medio oficial y escrito, y que el incumplimiento de esta declaración es causal de rechazo o descalificación de la propuesta.
- b) El proponente se compromete a denunciar por escrito, ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad convocante, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- c) El proponente no tiene conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- d) El proponente ha cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
- e) El proponente no se encuentra en las causales de impedimento para participar en el proceso de contratación, establecidas en el Artículo 22 del Decreto Supremo N° 29190.

- f) No se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra del proponente.
- g) El personal clave del proponente se encuentra inscrito en los Registros que prevé la normativa vigente. *(Cuando corresponda)*
- h) El índice (ratio) de acidez, según los datos extractados del último balance, es mayor a uno.

III.- De la presentación de documentos

El proponente presentará la siguiente documentación en originales o fotocopias legalizadas en caso de ser adjudicado, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada integrante presentará la documentación detallada a continuación.

- a) Testimonio de constitución de la empresa.
- b) Registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- c) Poder general del Representante Legal registrado en FUNDEMPRESA.
- d) Número de Identificación Tributaria.
- e) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. *(Excepto las empresas de reciente creación)*
- f) Balance General de la última gestión fiscal. *(Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).*
- g) Certificado de solvencia fiscal emitida por la Contraloría General de la República (CGR) en Original.
- h) Certificados/Documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
- i) Certificados/Documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
- j) La Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato, la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, si el proponente consignó el otorgamiento del mismo en su propuesta, por el monto del cien por ciento (100 %), de hasta el veinte por ciento (20%) del valor total de contrato.
- k) Testimonio del contrato de Asociación Accidental *(cuando corresponda)*.
- l) Poder general del Representante Legal de la Asociación Accidental. *(cuando corresponda)*

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO A-2
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el
Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)

CUCE : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Lugar y Fecha : <input style="width: 100%;" type="text"/>

1. DATOS GENERALES

Nombre o Razón Social :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre del Proponente :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Año de Fundación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tipo de Empresa u Organización :	<input type="checkbox"/> a) Empresa Nacional	<input type="checkbox"/> b) Empresa Extranjera
	<input type="checkbox"/> c) Organización Económica Campesina	<input type="checkbox"/> d) Micro y Pequeña Empresa
	<input type="checkbox"/> e) Asociación de Pequeños Productores	<input type="checkbox"/> f) Cooperativa
	<input type="checkbox"/> g) Otros	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<i>País</i>	<i>Ciudad</i>
	<i>Dirección</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Domicilio Principal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Teléfonos :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Fax :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Casilla :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Correo electrónico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Testimonio de constitución :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día mes Año)
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año)	<i>Fecha de vigencia</i> (Día mes Año)
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

3. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PARTICULARES DEL PROPONENTE DE ACUERDO AL TIPO DE ENTIDAD

<i>Nombre del Documento a presentar</i>	<i>Nº del Documento</i>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año)	<i>Fecha de vigencia</i> (Día mes Año)
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

4. DOMICILIO DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Domicilio de notificación :	<input type="checkbox"/> a) En la siguiente dirección (de acuerdo al artículo 43 de las NB-SABS)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input type="checkbox"/> b) En el Domicilio de la entidad convocante fijado en la convocatoria	
	<input type="checkbox"/> c) Vía Fax al número	<input style="width: 100%;" type="text"/>

5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del representante legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Poder del representante legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día mes Año)
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

CUCE : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Lugar y Fecha : <input style="width: 100%;" type="text"/>

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental : <input style="width: 100%;" type="text"/>				
	Asociados :	#	Nombre del Asociado	% de Participación
		1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		4	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
			<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>
			<i>(Día</i>	<i>mes</i>
			<i>Año)</i>	
	Testimonio de constitución : <input style="width: 100%;" type="text"/>			
	Nombre de la Empresa Líder : <input style="width: 100%;" type="text"/>			

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Ciudad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dirección Principal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfonos :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fax :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Casilla :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Correo electrónico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

3. DOMICILIO DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

	<input type="checkbox"/> a) En la siguiente dirección (de acuerdo al artículo 43 de las NB-SABS) <input style="width: 100%;" type="text"/>
Domicilio de notificación :	<input type="checkbox"/> b) En el Domicilio de la entidad convocante fijado en la convocatoria <input type="checkbox"/> c) Vía Fax al número <input style="width: 100%;" type="text"/>

4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
Nombre del representante legal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
Cédula de Identidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha</i>
			<i>(Día</i>
			<i>mes</i>
			<i>Año)</i>
Poder del representante legal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dirección del Representante Legal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Teléfonos :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fax :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Correo electrónico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

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

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES
DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

1. DATOS GENERALES										
Nombre o Razón Social :	<input style="width: 100%;" type="text"/>									
Nombre original y año de fundación de la firma :	<i>Nombre Original</i>						<i>Año de fundación</i>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>						<input style="width: 100%;" type="text"/>			
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE										
Testimonio de constitución :	<i>Número de Testimonio</i>			<i>Lugar de emisión</i>			<i>Fecha</i>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>			(Día)	(mes)	(Año)	
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i>			<i>Fecha de expedición</i>			<i>Fecha de vigencia</i>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>			(Día)	(mes)	(Año)	(Día)	(mes)	(Año)	
3. DOCUMENTOS PARTICULARES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE DE ACUERDO AL TIPO DE EMPRESA										
<i>Nombre del Documento a presentar</i>		<i>Nº del Documento</i>			<i>Fecha de expedición</i>			<i>Fecha de vigencia</i>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>			(Día)	(mes)	(Año)	(Día)	(mes)	(Año)
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL										
Nombre del representante legal :	<i>Paterno</i>			<i>Materno</i>			<i>Nombre(s)</i>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>			<i>Lugar de Expedición</i>						
	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Poder del representante legal :	<i>Número de Testimonio</i>			<i>Lugar de emisión</i>			<i>Fecha</i>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>			(Día)	(mes)	(Año)	

*(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)*

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

[NOMBRE DE LA EMPRESA]							
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución		Forma de Participación (Individual / Asociado)
					Inicio	Fin	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
N							
TOTAL PERCIBIDO							

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMULARIO A-4
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

[NOMBRE DE LA EMPRESA]								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Individual / Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
TOTAL PERCIBIDO								

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

*(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)*

FORMULARIO A-5
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL GERENTE

DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Edad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nacionalidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Profesión :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Número de Registro Profesional :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

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

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

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

EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

DECLARACIÓN JURADA
<p>Yo, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación], de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de [Cargo en la Consultoría], únicamente con la empresa [Nombre de la empresa], en caso que dicha empresa suscriba el contrato para [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.</p> <p>El abajo firmante, como Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta.</p> <p style="text-align: center;">Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]</p>
<p>NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.</p>

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

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO A-6
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE

DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	Paterno	Materno	Nombre(s)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de Expedición	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Edad :	<input type="text"/>		
Nacionalidad :	<input type="text"/>		
Profesión :	<input type="text"/>		
Número de Registro Profesional :	<input type="text"/>		

FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

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

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

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO A-7
RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (De la última gestión)
(En Bolivianos)

	GESTIÓN 200__
ACTIVO TOTAL	
ACTIVO CORRIENTE	
INVENTARIOS	
PASIVO TOTAL	
PASIVO CORRIENTE	
PATRIMONIO NETO	
FACTURACIÓN ANUAL	
UTILIDAD NETA	
ÍNDICE DE ACIDEZ	

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el balance de la última gestión que respalda los datos proporcionados en el presente Formulario.

FORMULARIO A-8
RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

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

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMULARIO A-9
PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO
DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA**

Descripción		Monto (Bs)
I COSTOS DIRECTOS		
A	Honorarios del personal asignado al servicio /Formulario A-10)	
B	Alquiler y Misceláneos (Formulario A-11).	
SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)		
II COSTOS INDIRECTOS		
C	Gastos Generales.	
D	Impuestos y otros (*).	
SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)		
III UTILIDAD		
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)		
(*) El proponente deberá considerar el costo de Protocolización del contrato.		

*(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)*

FORMULARIO A-10
HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO
(en bolivianos)

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

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMULARIO A-11
ALQUILERES Y MISCELÁNEOS**

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

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

ANEXO 6
FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1a	Verificación de los Documentos Legales y Administrativos para empresas consultoras
Formulario V-1b	Verificación de los Documentos Legales y Administrativos para Asociaciones Accidentales.
Formulario V-1c	Verificación de los Documentos Legales y Administrativos cuando se presente una Organización No Gubernamental constituida como Asociación Civil sin Fines de Lucro.
Formulario V-2	Evaluación de la Capacidad y Experiencia
Formulario V-3	Calificación para el Método de Selección Basado en Calidad y Costo
Formulario V-4	Calificación para el Método de Selección Basado en el Menor Precio

FORMULARIO V-1a
VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PARA EMPRESAS CONSULTORAS
(U OTRAS ENTIDADES QUE SE PRESENTEN DE MANERA INDIVIDUAL)

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
SOBRE "A"					
Documentos Legales Originales					
1	Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, firmada por el Representante Legal.				
2	Formulario A-2. Identificación del Proponente				
Documento Legal en Fotocopia Simple					
3	Poder del Representante Legal, inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia. <i>(Excepto para Firmas unipersonales).</i>				
Documentos Administrativos en Original					
4	Formulario A-3. Experiencia General de la Empresa				
5	Formulario A-4. Experiencia Específica en Servicios Similares.				
6	Formulario A-5. Currículum Vitae del Gerente.				
7	Formulario A-6. Currículum Vitae del Personal.				
8	Formulario A-7. Resumen de Información Financiera.				
9	Formulario A-8. Relación de Instalaciones y Equipamiento.				
10	Garantía de Seriedad de Propuesta.				
NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Entidad.					

Monto de la Propuesta	Monto (Bs.)
Numeral	
Líteral	

FORMULARIO V-1b
VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

Cuando el proponente sea una Asociación Accidental, debe presentar los siguientes documentos:

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
1	Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales				
2	Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la firma líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma. (Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada).				
3	Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la Asociación Accidental. (Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia).				
4	Formulario A-5. Currículum Vitae del Gerente.				
5	Formulario A-6. Currículum Vitae del Personal.				
6	Formulario A-8. Relación de Instalaciones y Equipamiento.				
7	Garantía de Seriedad de Propuesta.				
EN FORMA INDEPENDIENTE, CADA SOCIO DEBE PRESENTAR					
8	Formulario A-2. Identificación de Proponente.				
9	Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la firma integrante de la Asociación Accidental. (Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio).				
10	Formulario A-3. Experiencia General de la Empresa				
11	Formulario A-4. Experiencia Específica en Servicios Similares.				
12	Formulario A-7. Resumen de Información Financiera.				
NOTA: El proponente adjudicado deberá presentar toda la documentación contenida en este formulario que demuestre la veracidad de la información para la firma del contrato.					

Monto de la Propuesta	Monto (Bs.)
Numeral	
Líteral	

FORMULARIO V- 1c
VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)
CONSTITUIDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO.

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

N°	REQUISITOS EVALUADOS	PRESENTÓ	NO PRESENTÓ
1	Fotocopia de Acta de Fundación.		
2	Fotocopias de Estatutos y reglamento interno, <i>si corresponde.</i>		
3	La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.		
Una Organización No Gubernamental, debe presentar la documentación anterior en reemplazo del documento legal señalado en el inciso b) del Formulario A-3 Declaración Jurada. Las ONG's presentarán su registro correspondiente. El resto de la documentación debe ser adjuntada obligatoriamente, en caso de ser adjudicadas.			

Monto de la Propuesta	Monto (Bs.)
Numeral	
Literal	

**FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE CAPACIDAD Y EXPERIENCIA**

Criterios Evaluados		Puntos	Total
RESUMEN			850
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa	250	
2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto	450	
3	Propuesta Técnica	150	
TOTAL		850	
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa, Máximo 250 Puntos		250
1	Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3), Máximo 80 Puntos		80
1	Antigüedad, Máximo 20 Puntos	20	
1	Menor a 1 año	0	
2	Entre 1 y 3 años	15	
3	Mayor a 3 años	20	
2	Experiencia General en Servicios de Consultoría, Máximo 60 Puntos	30	
1	Sin ningún proyecto	0	
2	Entre 1 y 3 Consultorías	10	
3	Entre 4 y 6 Consultorías	20	
4	Mas de 6 Consultorías	30	
3	Valor total de Consultorías ejecutado	30	
1	Menor a 40% del Precio referencial para la Consultoría	0	
2	Entre el 41% y 80% del Precio Referencial para la Consultoría	20	
3	Mayor al 80% del Precio Referencial para la Consultoría	30	
2	Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4), Máximo 120 Puntos		120
	Experiencia Específica, Puntuación acumulativa hasta 120 Puntos, c/u = 24 Puntos Por cada Consultoría se asignará 24 puntos, con un máximo acumulado de 120 puntos, siempre que la consultoría cumpla con los requisitos establecidos por la entidad convocante en el Numeral 38.	120	
3	Capacidad Financiera (Formulario A-7), Máximo 50 Puntos		50
1	Índice de Liquidez Última Gestión: (Act. Cte. / Pasivo Cte), Máximo 30 Puntos	30	
1	Mayor o igual a uno y menor que 1.5	10	
2	Mayor o igual a 1.5 y menor a 2	20	
3	Mayor o igual a 2	30	
2	Índice de Endeudamiento Última Gestión: (Pasivo / Patrim.Net), Máximo 20 Puntos	20	
1	Mayor o igual a 3	0	
2	Mayor a 2 y menor a 3	10	
3	Igual o menor a 2	20	
2	Formación y Experiencia del Personal, Máximo 450 Puntos		450
1	Gerente (Formulario A-5), Máximo 150 Puntos		150
1	Formación académica según el área de formación requerida por la entidad convocante, Máximo 40 Puntos	40	
1	Grado de formación, Máximo 30 Puntos	30	
1	Doctorado	30	
2	Maestría	27	
3	Licenciatura	25	
2	Cursos o Seminarios de especialización, 2 Puntos por cada Curso o Seminario, hasta un máximo de 10 Puntos, siempre que estos cursos correspondan al área y al mínimo de tiempo señalados por la entidad convocante en el Numeral 37.	10	
2	Experiencia: Puntuación acumulativa hasta un máximo de 110 puntos	110	
1	Experiencia General en Gerencia de Servicios de Consultoría, 5 puntos por cada Consultoría General, hasta un máximo de 40.	40	
2	Experiencia Específica en Gerencia de Servicios de Consultoría Similar. 14 Puntos por cada consultoría, hasta un máximo de 70 Puntos, siempre que estos	70	

		cursos correspondan al área y al mínimo de tiempo señalados por la entidad convocante en el Numeral 36.		
2	Personal Clave (Formulario A-6) La puntuación máxima es de 300 Puntos, que corresponde a la calificación de todos los funcionarios declarados por el proponente como personal clave. Deberá utilizarse la planilla auxiliar, para la evaluación de cada profesional, procediéndose luego a la suma según la formación académica y la experiencia			300
1	Formación académica, acumulativo de Profesionales, Máximo 80 Puntos		80	
2	Experiencia, Acumulativo de Profesionales, Máximo 220 Puntos		220	
3	Propuesta técnica, Máximo 150 Puntos			150
1	Enfoque, Máximo 30 Puntos			30
1	Cumple exactamente con lo solicitado		30	
2	Similar a lo solicitado		20	
3	Tiene deficiencias		10	
4	No cumple		0	
2	Objetivo y Alcance, Máximo 30 Puntos			30
1	Cumple exactamente con lo solicitado		30	
2	Similar a lo solicitado		20	
3	Tiene deficiencias		10	
4	No cumple		0	
3	Metodología, Máximo 40 Puntos			40
1	Es coherente.		40	
2	Tiene cierta coherencia.		30	
3	Es incoherente.		0	
4	Plan de Trabajo, Máximo 50 Puntos			50
1	Completo con detalles de acuerdo con el alcance y metodología		50	
2	Similar con lo solicitado		40	
3	Tiene deficiencias		25	
4	Incompleto.		0	

PLANILLA AUXILIAR PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

1	Personal Clave (Formulario A-6), Máximo 300 Puntos			300
1	Formación académica según el área de formación requerida por la entidad convocante, Máximo 80 Puntos			80
1	Grado de formación, Máximo 30 Puntos		30	
1	Maestría		30	
2	Licenciatura		25	
2	Cursos o Seminarios de especialización, 10 Puntos por cada Curso o Seminario, hasta un máximo de 50 Puntos, siempre que estos cursos correspondan al área y al mínimo de tiempo señalados por la entidad convocante en el Numeral 36.		50	
2	Experiencia: Puntuación acumulativa hasta un máximo de 220 puntos			220
1	Experiencia General de Servicios de Consultoría, 20 puntos por cada Consultoría General, hasta un máximo de 100.		100	
2	Experiencia Específica en Servicios de Consultoría Similar. 24 Puntos por cada consultoría, hasta un máximo de 120 Puntos, siempre que estos cursos correspondan al área y al mínimo de tiempo señalados por la entidad convocante en el Numeral 36.		120	

FORMULARIO V-3
CALIFICACIÓN PARA EL MÉTODO DE SELECCIÓN BASADO EN CALIDAD Y COSTO

CALIFICACIÓN DE LAS PROUESTAS					
N°	Empresa Proponente	Puntaje Obtenido en el Formulario V-2 (PET)	Puntaje de la Evaluación Económica (PCE)	Puntaje Obtenido en la Calificación Final (POCF = PET + PCE)	Calificación Final Ajustada (CFA)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
N					

**ANEXO 7
MODELO DE CONTRATO**

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA CUARTA.-	Inicio de Prestación del Servicio
VIGÉSIMA QUINTA.-	Fiscalización del Servicio
VIGÉSIMA SEXTA.-	Representante de la Empresa Consultora
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Personal de la Empresa Consultora
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Informes
VIGÉSIMA NOVENA.-	Aprobación de Informes
TRIGÉSIMA.-	Forma de Pago
TRIGÉSIMA PRIMERA.-	Facturación
TRIGÉSIMA SEGUNDA.-	Modificaciones al Servicio
	- Orden De Trabajo
	- Orden De Cambio
	- Contrato Modificatorio
TRIGÉSIMA TERCERA.-	Pago por Servicios Adicionales
TRIGÉSIMA CUARTA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGÉSIMA QUINTA.-	Responsabilidad y Obligaciones de la Empresa Consultora
TRIGÉSIMA SEXTA.-	Suspensión de Actividades
TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA OCTAVA.-	Procedimiento de Pago del Certificado Final
TRIGÉSIMA NOVENA.-	Conformidad

(CUANDO EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN SEA INFERIOR A Bs800.000.- (OCHOCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) LA ENTIDAD DEBERA ADECUAR EL MODELO DE CONTRATO, UNICAMENTE, EN LO REFERIDO A PROTOCOLIZACIÓN, CONFORME DISPONE EL ARTICULO 35 DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS APROBADAS POR DECRETO SUPREMO N° 29190 DE 11 DE JULIO DE 2007.

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 Servicios 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)**, representada por _____ **(Registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Consultoría)** designado (s) por _____ **(Registrar la Resolución o documento de designación por autoridad competente)**, que en adelante se denominará el **CONTRATANTE** y la _____ **(Registrar la Razón Social del Adjudicado)**, legalmente representada por _____ **(Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la Empresa del Contrato en representación de la empresa)**, en virtud del Testimonio de Poder N° _____ **(Registrar el número)** otorgado ante _____ **(Registrar el N° de Notaría de Fe Pública ante la cual fue otorgada el Poder)**, el _____ **(Registrar la fecha - día, mes, año)** en la _____ **(Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder)**, que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Consultoría.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que el **CONTRATANTE**, mediante Convocatoria Pública N° _____ **(registrar el número de la Contratación)**, convocó a empresas consultoras para que presenten sus documentos administrativos, legales y propuestas técnica y económica, de acuerdo a los Términos de Referencia y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación aprobado mediante Resolución Administrativa N° ____ de _____ **(registrar en número y fecha de la Resolución Administrativa de aprobación del Documento Base de Contratación)**, proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto supremo 29190 de 11 de julio de 2007 y su Reglamento.

Que la Comisión de Calificación de la Entidad **CONTRATANTE**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las propuestas, habiendo emitido el Informe Final de Calificación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación del **CONTRATANTE**, el mismo que fue aprobado y 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 Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras adjudicatarias del servicio)**, por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la Entidad **CONTRATANTE**.

(Si el RPC 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 CONSULTORÍA que será ejecutada)** hasta su conclusión, 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. En adelante este servicio se denominará la **CONSULTORÍA**.

Para la correcta prestación de la **CONSULTORÍA** 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 contratación y propuesta presentada.

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN 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 y registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis)** días calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que LA CONTRAPARTE expida la Orden de Proceder, por orden del **CONTRATANTE**. En caso de otorgarse anticipo la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

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

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

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

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

El **CONSULTOR** deberá efectuar el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por LA CONTRAPARTE 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 numérica y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación). (En contrataciones de empresas extranjeras asociadas por nacionales el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera)** Este precio corresponde a la propuesta adjudicada establecida en la propuesta económica que forma parte de este Contrato.

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 **CONSULTORÍA**. 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.

(En caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de venta, establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).

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, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en _____ **(indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)** certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por 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 el Documento Base de Contratación**) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

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

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

(EN CASO DE NO EXISTIR ANTICIPO, LA ENTIDAD DEBERÁ ELIMINAR LA PRESENTE CLÁUSULA DEL CONTRATO)

SÉPTIMA.- (GARANTÍAS) El **CONSULTOR**, garantiza el correcto cumplimiento 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 20 ____ con vigencia hasta el _____ de _____ del 20__, 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 monto de 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, suscrito por ambas partes Contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

Las garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, estarán bajo custodia del Área Administrativa, lo que no eximirá la responsabilidad de **LA CONTRAPARTE**.

OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) 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 y la ciudad**)

Al CONTRATANTE:

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

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO) El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido suscrito por las partes intervinientes, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

1. Otorgarse el anticipo, cuando haya sido solicitado
2. Ser protocolizado, conforme lo previsto en el Artículo 35 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190.
3. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

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

- 10.1** Convocatoria Pública N° _____ aprobada por la Resolución Administrativa N° _____ **(registrar el número de la contratación y el número y fecha de la Resolución de aprobación de la Convocatoria).**
- 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 la Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del servicio, Programa y Método de Ejecución.
- 10.3** Fotocopias legalizadas de:
- Cédula de Identidad del representante legal del adjudicado.
 - Número de Identificación Tributaria (NIT).
 - Contrato de Asociación accidental (si corresponde).
- 10.4** Originales de:
- Certificado de Actualización de Matrícula del CONTRATISTA, expedido por el Registro de Comercio de Bolivia
 - 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 cuando corresponda, de Correcta Inversión de Anticipo.

En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado tiene la obligación de presentar la documentación anterior.

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

DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN 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.

DÉCIMA 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 **CONTRAPARTE**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles de recibido el reclamo, analizará el reclamo, debiendo emitir su informe - recomendación al **CONTRATANTE**, para que en el plazo de diez (10) días hábiles pueda aceptarlo, solicitar su aclaración o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **CONSULTOR**.

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinticinco (25) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**. **(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).**

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

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

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

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

El **CONSULTOR** será responsable y deberá mantener al **CONTRATANTE** exonerado contra cualquier multa, obligaciones o penalidades de cualquier tipo o naturaleza que fueran impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

DÉCIMA SEXTA.- (REAJUSTE DE PRECIOS). El **CONTRATANTE** no reconocerá al **CONSULTOR**, el reajuste de precios.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO) La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el **CONTRATANTE**. El importe por concepto de protocolización debe ser pagado por el **CONSULTOR**. Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del contrato (original).
- Documento legal de Designación de la MAE de la entidad 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.

(Esta Cláusula deberá aplicarse conforme lo previsto en el Artículo 35 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190).

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

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

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

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

VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre 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 entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (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 lo previsto en el Cronograma de Trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **CONSULTOR** deberá recabar de la **CONTRAPARTE** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **CONTRAPARTE**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato 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 estipula en la Cláusula Trigésima Segunda.

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

21.1 Por Cumplimiento de Contrato De forma normal, 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 Accidental 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 de la **CONTRAPARTE**.
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) Por subcontratación de una parte del servicio sin que esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
- j) Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula Trigésima Cuarta, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato – decisión optativa del **CONTRATANTE**, o el quince por ciento (15%), 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 de la **CONTRAPARTE**, 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 de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario 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 la **CONTRAPARTE**, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado de prestación de servicios por la **CONTRAPARTE**, 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 normalizará 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 (en caso de haberse otorgado), hasta que se efectúe la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación. La **CONTRAPARTE** a solicitud del **CONTRATANTE**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados. En este caso no se reconocerá al **CONSULTOR** gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en el certificado de cómputo final de servicios prestados, emitido por la **CONTRAPARTE**, el **CONTRATISTA** preparará el Certificado de Liquidación Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

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

El **CONTRATANTE** quedará en libertad de continuar la **CONSULTORÍA** a través de otro **CONSULTOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo, descontando lo realizado hasta la resolución del contrato con el anterior **CONSULTOR**.

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**, 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 la **CONTRAPARTE**.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA** que no puedan ser solucionadas, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (SUPERVISIÓN 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 **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará mediante notificación escrita como **CONTRAPARTE** a un Profesional Técnico especializado en _____ **(Especificar la profesión)** **(o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en _____ especificar la profesión – que ejercerá la Jefatura del equipo)** de la planta de personal de la entidad contratante.

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

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

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

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

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

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

Esta suplencia será temporal y no 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.

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

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

VIGÉSIMA OCTAVA.- (INFORMES) El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación del **CONTRATANTE** a través de la **CONTRAPARTE**, 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 cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita del **CONTRATANTE**, en la instancia competente.
- 28.2. Informes Periódicos:** Los informes periódicos (no repetitivos), en _____ (*registrar el número*) ejemplares serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrán el avance del producto final contratado, consignado en el documento Base de Contratación y un detalle de:
- a) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
 - b) Comunicaciones más importantes intercambiadas con la **CONTRAPARTE**.
 - c) Información sobre modificaciones mediante Orden de Cambio (si se procesaron en el periodo).
 - d) Información miscelánea.
- (Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado)*
- 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 **CONTRAPARTE**, 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 plazo previsto, el **CONSULTOR** entregará el producto final objeto del servicio de **CONSULTORÍA**, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta 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 veinte (20) 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 veinte (20) días calendario, el mismo será devuelto al **CONSULTOR**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que 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.

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

- 29.1. Procedimiento de aprobación:** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes mensuales, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** sus observaciones

dentro del plazo máximo de _____ (**registrar el plazo 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 del servicio**) _____ (**registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE** 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 **CONTRAPARTE** no envía sus observaciones al **CONSULTOR**, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación de la **CONTRAPARTE**.

29.2. Propiedad de los documentos emergentes de la CONSULTORÍA: El documento final en original, copia y fotocopias de la misma, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la presentación 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 **CONSULTORÍA**, 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 **CONSULTORÍA**, en cumplimiento del Contrato.

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

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

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

- Anticipo veinte por ciento (20%) (si corresponde) (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 plazo o la fecha prevista**)
- Segundo Pago (...%)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Tercer Pago (...%)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Pago Final (...%)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)

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

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

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

El informe periódico y el certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda del **CONTRATANTE**, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá el 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 la fecha de remisión de la **CONTRAPARTE** 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 de la **CONTRAPARTE** a la dependencia prevista del **CONTRATANTE** para el pago; el **CONSULTOR** tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora. Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por la **CONTRAPARTE**; el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro en moneda nacional que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, de la semana anterior a la que se vaya a fijar el interés, el mismo que será dividido en trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicado por los días de retraso en que incurra 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 a la **CONTRAPARTE** dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento 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.

En cada caso, el informe de la **CONTRAPARTE** consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el **CONSULTOR**. En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de avance del servicio hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado 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.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN) 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 la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el **CONTRATANTE** no hará efectivo el pago.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)

32.1 Sólo podrán introducirse ajustes a la prestación de los servicios de consultoría establecidos en el objeto del presente Contrato, en caso de aplicación del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190, siempre que no afecten la esencia del presente Contrato.

32.2 El **CONTRATANTE**, o la **CONTRAPARTE** designada, previo el trámite respectivo de aprobación, y sujeto a la Cláusula Trigésima Segunda, Numeral 32.1, podrá introducir ajustes que considere estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al **CONSULTOR** y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

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

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

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

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

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

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

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

- a) Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días.
- b) Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 31 y 60 días.
- c) Equivalente al 6 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre 61 y 90 días.
- d) Equivalente al 8 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde el día 91 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

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

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación al **CONTRATANTE** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima Primera.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o del Certificado de Liquidación Final, sin perjuicio de que el **CONTRATANTE** ejecute la garantía de Cumplimiento de

Contrato y proceda al resarcimiento de datos y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

TRIGÉSIMA 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 Órgano 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 relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

TRIGÉSIMA SEXTA.- (SUSPENSIÓN 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 de la **CONTRAPARTE**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

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

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

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

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del documento final, el **CONSULTOR** elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio y lo presentará a la **CONTRAPARTE**, en versión definitiva con fecha y firma del Gerente del Proyecto.

La **CONTRAPARTE** y 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 la **CONTRAPARTE** y el **CONTRATANTE** podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final y se reservarán el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **CONSULTOR**.

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

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

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

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

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

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

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por la **CONTRAPARTE**, ésta 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 del 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

TRIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato, en cuatro ejemplares en idioma español de un mismo tenor y validez, el _____ (*Registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables dependientes de la entidad pública contratante de la suscripción del Contrato de Consultoría*), 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.