**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EMPRESAS CONSULTORAS**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**DGAA-UA – CONTRATACION DEL SERVICIO DE**

**CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA EL**

**ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN “CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO ANEXO AL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO”**

**CÓDIGO INTERNO**

**ANPE2-001/2024**

**CUCE:**

**24-0066-00-1464545-1-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA – PRIMERA PUBLICACIÓN**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009,

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94714661)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94714662)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94714663)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc94714664)

[5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94714665)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc94714666)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc94714667)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94714668)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94714669)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94714670)

[11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc94714671)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc94714672)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc94714693)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc94714712)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc94714713)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc94714714)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 12](#_Toc94714715)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 12](#_Toc94714716)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 12](#_Toc94714717)

[20 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc94714718)

[21 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc94714719)

[22 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 13](#_Toc94714720)

[23 MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc94714721)

[24 SUBCONTRATACIÓN 14](#_Toc94714722)

[25 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 14](#_Toc94714723)

[26 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 14](#_Toc94714724)

[27 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 17](#_Toc94714725)

[28 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 20](#_Toc94714726)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia;
3. Organizaciones No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de persona jurídica legalmente constituida.
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Inspección Previa**

***“No corresponde”***

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES. y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

1. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

El proponente podrá realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago;
3. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria,
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

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

1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
3. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
4. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
9. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
10. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
11. Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 22.1 del presente DBC;
12. Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

* 1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
  2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
  3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
  4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
  5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de firma del personal propuesto en el Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y en el Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5);
4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
5. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
6. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado, por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
10. Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
11. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envió será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2d, según corresponda);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3);
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
6. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
7. Propuesta Técnica (Formulario C-1);
8. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
9. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas: y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

* 1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
     1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
3. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
4. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
6. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
7. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
8. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

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

* + 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:

1. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).

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

* 1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
  2. El proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.
  3. Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Presentación electrónica de propuesta
      1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
    2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
    3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
    4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
  1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
     1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
   * 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
     2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

* 1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
     1. En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
    2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
    3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Cuando corresponda, se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
2. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

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

1. Adjuntar en el expediente del proceso el reporte electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su oferta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o 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.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Calidad, Propuesta Técnica y Costo;**
2. Calidad; ***“No aplica este Método”***
3. Presupuesto Fijo; ***“No aplica este Método”***
4. Menor Costo. ***“No aplica este Método”***
5. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en los Formularios A-1, A-4 y A-5 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. **Evaluación Propuesta Económica**
     1. **Errores Aritméticos**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta deberá ser trasladado a la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

* + 1. **Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica**

De la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor PAMV, a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

* 1. **Evaluación Propuesta Técnica**

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

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

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

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

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

PTPi = PEi + PTi

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi = Puntaje de la Propuesta Económica

PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***“No aplica este Método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este Método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

***“No aplica este Método”***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
  2. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
  3. Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
  4. Los resultados de la calificación;
  5. Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
  6. Causales de descalificación, cuando corresponda;
  7. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

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

En contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

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

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

1. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Consultor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los Términos de Referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**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; detallando los aspectos más importantes del mismo.

**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.

**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 acordados.

**Consultoría similar:** Es aquella que está en la misma área de trabajo y tiene 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 de aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

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

**Contraparte:** Apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo de la consultoría**.**

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

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría, mediante una 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.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato. Cuando el desistimiento sea consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, el proveedor no deberá ser impedido de participar en procesos de contratación.

**Empresa Nacional:** Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

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

**Metodología:** Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio de consultoría 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.

**Monto del contrato:** Es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

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

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Consultor 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.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | **MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | ANPE2-001/2024 | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 4 | - | 0 | 0 | 6 | 6 | - | 0 | 0 | - | 1 | 4 | 6 | 4 | 5 | 4 | 5 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2024 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **DGAA-UA – CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA EL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN “CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO ANEXO AL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | | **X** | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  | Menor Costo | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | El precio referencial total es de **Bs899.817,57 (Ochocientos Noventa y Nueve Mil Ochocientos Diecisiete 57/100 bolivianos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría  (días calendario) | **El plazo total de ejecución del Servicio es de 150 días calendario días calendario, computables a partir del día siguiente de emitida la Orden de Proceder,** de acuerdo al siguiente detalle:  **CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS**   | **PRODUCTO** | **PLAZO** | | --- | --- | | Informe Inicial | A Diez (10) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. | | Producto N° 1 | A Cuarenta y Cinco (45) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. | | Producto N° 2 | A Noventa y Cinco (95) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. | | Producto N° 3 | A Ciento Veinte (120) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. | | Producto Final | A Ciento Cincuenta (150) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | El CONSULTOR realizará la CONSULTORÍA en la ciudad de La Paz en instalaciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo, ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz N°1092.    La consultoría se desarrollará, de la siguiente manera:   * Trabajo de Campo en el predio que es de propiedad del Ministerio de Planificación del Desarrollo, ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz N°1092 entre calles Oruro y Cochabamba de la ciudad de La Paz. * Trabajo de laboratorio se realizará en los laboratorios especializados en suelos y geotecnia, estos deben ser aprobados por la contraparte del Ministerio de Planificación del Desarrollo. * El trabajo de Gabinete se lo realizara en oficinas propias del Consultor. * Trámites, visados, registros y otros para la obtención de la licencia ambiental del proyecto. Donde sea solicitado por las instancias involucradas. * Trámites, visados, registros y otros para la obtención del permiso de construcción. Donde sea solicitado por las instancias involucradas. * Entrega de informes, productos u otra documentación a ser entregada al Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través de la Ventanilla Única de Correspondencia del edificio principal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta  ***(Suprimir en caso de que no se requiera)*** | El proponente debe presentar la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, la empresa adjudicada decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. O en su defecto solicitar la retención del 7% del valor de cada pago, para garantizar el cumplimiento del servicio por parte del proveedor, de acuerdo con el Artículo 21. GARANTÍAS según objeto del D.S. 181.  Estas garantías deben tener las siguientes características:   * Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata. * Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación | **X** | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | CORPORACION ANDINA DE FOMENTO (CAF) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | Av. Mariscal Santa Cruz esquina calle Oruro Nº1092, Edif. Ex – COMIBOL | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 09:00- 12:30 14:30-19:00  (Horario hábil administrativo según disposiciones en vigencia) | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | Consultas administrativas:  Claudia Maria Aguilar Navia  Consultas técnicas:  Maria del Carmen Estrada Romero | | | | | | | | | | |  | Técnico en Adquisiciones  Analista en Gestión Territorial y de Riego | | | | | |  | Unidad Administrativa  Dirección General de Planificación Territorial | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 50850019  Consultas administrativas:  Interno 371  Consultas técnicas:  Interno 426 | | | |  | Fax | | - | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | Consultas administrativas:  claudia.aguilar@planificacion.gob.bo  Consultas técnicas:  maria.estrada@planificacion.gob.bo | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | |  | Número de Cuenta: 10000041173216  Banco: Banco Unión S.A.  Titular: Tesoro General de la Nación  Moneda: Bolivianos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;    * 1. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;      2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 08 |  | 2024 |  |  | - |  | - |  | Edifico Ex.- COMIBOL Av. Mariscal Santa Cruz N° 1092, piso 3 Unidad Administrativa |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO CORRESPONDE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 09 |  | 08 |  | 2024 |  |  | 18 |  | 00 |  | **DIRECCIÓN PARA PRESENTACIÓN FÍSICA**: Edifico Ex.- COMIBOL Av. Mariscal Santa Cruz N° 1092, piso 3 Unidad Administrativa **DIRECCIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:**\_  maria.estrada@planificacion.gob.bo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 14 |  | 08 |  | 2024 |  |  | 10 |  | 00 |  | **PRESENCIAL:**  Sala de Reuniones de la Oficina de la Unidad Administrativa del Ministerio de Planificación, ubicada en el Piso 3 Del Edificio Ex – Comibol, Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Oruro N° 1092  **VIRTUAL:**  Unirse con Google Meet.  Vínculo a la videollamada: **https://meet.google.com/xih-ofob-nrr** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 19  19 |  | 08  08 |  | 2024  2024 |  |  | 09  10 |  | 50  00 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.  **APERTURA DE PROPUESTAS:**  **APERTURA PRESENCIAL:**  Sala de Reuniones de la Oficina de la Unidad Administrativa del Ministerio de Planificación, ubicada en el Piso 3 Del Edificio Ex – Comibol, Av. Mariscal Santa Cruz Esquina Calle Oruro N° 1092  **VIRTUAL:**  Unirse con Google Meet.  Vínculo a la videollamada:  [**https://meet.google.com/qnu-wyji-wib**](https://meet.google.com/qnu-wyji-wib) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 09 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | 09 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 09 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 09 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 09 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los Términos de Referencia para la consultoría, son los siguientes:

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**DGAA-UA – CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA EL**

**ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN “CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO ANEXO AL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO”**

* 1. **ANTECEDENTES**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD, es el ente rector del Sistema de Planificación Integral del Estado y se constituye en el articulador de la planificación de la gestión pública plurinacional de todos los niveles del Estado, de los sectores de la economía asegurando la consistencia en el corto, mediano y largo plazo; a través de políticas, estrategias e instrumentos de planificación integral estatal, inversión pública y financiamiento externo.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD, está abocado a dirigir y orientar la Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, hacia el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social, buscando la reconstrucción de la economía y fortaleciendo las potencialidades y capacidades productivas del país, en el marco de la estrategia de industrialización con sustitución de importaciones bajo el horizonte del Vivir Bien, en el marco de la Agenda Patriótica 2025.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, constituido por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) Nº3351 de febrero de 2006, tiene la misión de proyectar los lineamientos de las políticas gubernamentales que orienten a construir una sociedad y un Estado en el que los bolivianos y bolivianas “vivamos bien”. Este Ministerio fue creado con la siguiente estructura:

***COMPETENCIAS***

El Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD, de acuerdo a los mandatos de la Constitución Política del Estado y el Decreto Supremo Nº 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo, tiene la responsabilidad de conducir el desarrollo planificado del país, y por tanto de dirigir los procesos de planificación y asignación de recursos.

El MPD cumple su mandato a través de la formulación de políticas de planificación, de ordenamiento territorial e intersectoriales principalmente en el ámbito económico y social; formula planes de desarrollo, instrumentos metodológicos y programación presupuestaria. Realiza la gestión y canalización de financiamiento externo y asigna recursos para la inversión pública.

Asimismo, asesora y acompaña en los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo, difunde y socializa los planes, metodologías, normas y reglamentos.

***VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN***

Ejerce las funciones de autoridad superior y administra el Sistema de Planificación Integral del Estado, incorporando el ordenamiento Territorial y la Gestión de Riesgos de Desastres, así como el Sistema de Información correspondiente, velando por la participación e incorporación en los diferentes procesos de planificación de la sociedad civil organizada.

***VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO***

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) es la Autoridad Superior del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo (SEIF-D), tiene entre sus atribuciones: diseñar las políticas de inversión y financiamiento para el desarrollo, mejorar y establecer los instrumentos normativos y técnicos metodológicos del SEIF-D, realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto de Inversión Pública, así como de los convenios de financiamiento externo y administrar los Sistemas de Información de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

***VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO***

En el marco del modelo económico plural diseña políticas e instrumentos para el fortalecimiento de las empresas públicas y su articulación con las formas de organización económica privada, social, cooperativa y comunitaria. Desarrolla procesos normativos orientados al fortalecimiento de la gestión empresarial pública y al abastecimiento de mecanismos, incentivos y condiciones para la promoción de la inversión boliviana y extranjera, pública y privada en el país.

* 1. **OBJETIVOS**
  2. **Objetivo General**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, requiere contratar una (1) Empresa Consultora para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) del proyecto **CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO ANEXO DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**, cuyo diseño integral cubra las necesidades de espacialidad, funcionalidad y modernidad del Ministerio de Planificación del Desarrollo, bajo criterios técnicos conceptuales acordes a los desafíos del Estado Plurinacional y el contexto global en términos de prever los sistemas tecnológicos, constructivos y morfológicos pertinentes estableciendo la viabilidad técnica – económica y programática del proyecto conforme a normativa vigente para la toma de decisiones en la fase de inversión, precautelando la conservación del antiguo edificio del MPD el cual se encuentra identificado y valorado con la categoría A, valor monumental, por el Municipio de La Paz.

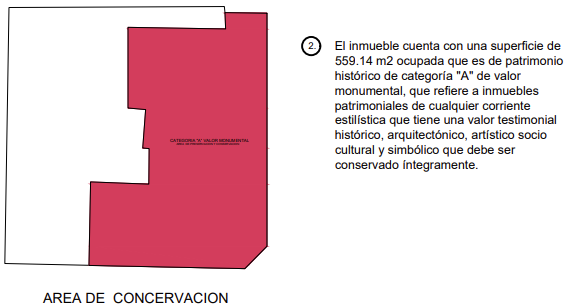
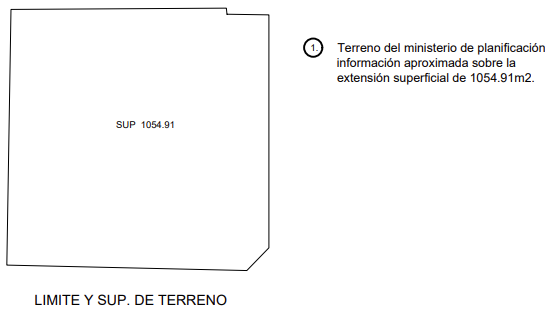
* 1. **Objetivos Específicos**
* Contar con un EDTP que considere la funcionalidad, espaciosidad, confort, forma y tecnologías pertinentes que cubran las necesidades y requerimientos de los servidores públicos acorde a la misión y visión del MPD y que permitan brindar las condiciones de infraestructura y equipamiento para la atención adecuada a las otras entidades estatales, sector privado y la atención de la población en general.
* Recabar la información primaria, análisis y diseño integrado de todos los componentes ingenieriles, arquitectónicos, urbanísticos y ambientales necesarios, previendo su tramitación en el componente técnico ante las instancias que corresponda, a fin de contar con las condiciones que permitan el diseño integral de una edificación adecuada al contexto urbano y su emplazamiento en el lote de terreno, en todos sus componentes, de acuerdo a normativa vigente.
* Efectuar un diagnóstico y proyecto de restauración y renovación del edificio patrimonial existente, refuncionalizado e integrado al proyecto nuevo. Efectuar mínimamente el análisis de precios unitarios, cómputos métricos, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas a detalle, por componentes parciales y generales de todo el proyecto, integrados bajo sistema BIM.
  1. **ALCANCE, ACTORES IMPLICADOS Y SUS RESPONSABILIDADES**

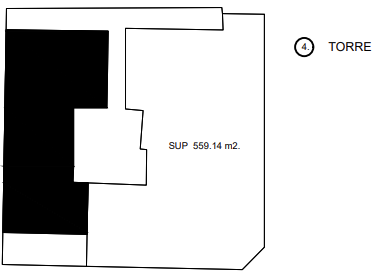
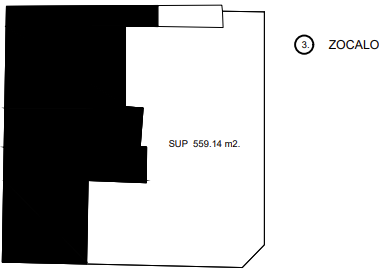
Para la elaboración del EDTP, la consultora debe realizar en principio la verificación in situ de las dimensiones de la infraestructura actual del MPD así como de los espacios disponibles para el nuevo edificio anexo, ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz N°1092 entre calles Oruro y Cochabamba, considerando el planteamiento y ubicación de la nueva infraestructura, además de la distribución de ambientes en la antigua.

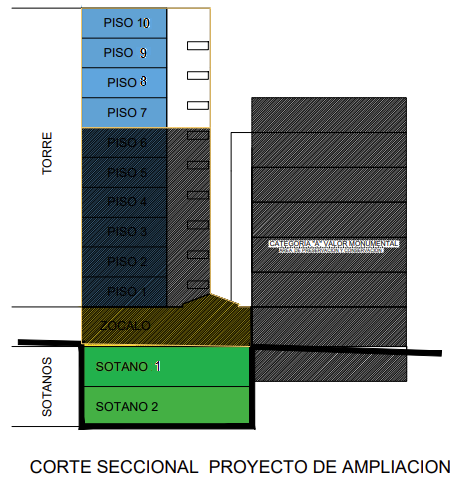
La empresa consultora elaborará el EDTP del proyecto, alcanzando en todos sus aspectos la funcionalidad necesaria y requerimientos para una administración, segura y moderna para el funcionamiento, brindando las condiciones suficientes y necesarias para desarrollar los procesos y trámites administrativos requeridos, cumpliendo con la legislación nacional aplicable y la normativa vigente.

Esta infraestructura será proyectada en el terreno del Ministerio de Planificación del Desarrollo, ubicado en el Municipio de La Paz, en el Macro Distrito 7 centro, zona centro, sobre la Av. Mariscal Santa Cruz entre calles Oruro y Cochabamba N°1092. La edificación se encuentra identificada y valorada con la categoría A, valor monumental, en el mapa de conjuntos patrimoniales y áreas de interés urbano y arquitectónico N°10, contenido en el anexo VIII del texto ordenado de las leyes municipales autonómicas, números 017/2012 y 050/2013 de uso de suelos urbanos. Se anexa Ficha de catalogación de Bienes Inmuebles.

El área a considerar para la implementación del edificio anexo del MPD, considera una superficie de 370 m2 aproximadamente, sobre la cual debe emplazarse una infraestructura adecuada para el personal.







La infraestructura nueva propuesta debe contar referencialmente con los siguientes requerimientos sobre los cuales, el EDTP debe dimensionarlos, cuantificarlos, especificarlos y caracterizarlos bajo el proceso de coordinación con el MPD:

* Dos niveles de parqueo en subsuelo.
* Un área para el archivo documental.
* Área de servicio, seguridad y data center en planta baja.
* Área de servicio de guardería infantil y comedor para el personal del MPD.
* Consultorio médico.
* Auditorio para 200 personas.
* Oficinas para el Ministro de Planificación del Desarrollo y sus unidades dependientes.
* Vías de Comunicación directa entre el nuevo edificio y el edificio antiguo del MPD (pasarelas cubiertas).
* Ambientes para las unidades organizacionales designadas por el MPD que prestaran servicios en la nueva infraestructura. l
* Cada unidad organizacional deberá tener su cocineta y servicios sanitarios.
* Ascensores.

El área a considerar para la implementación del edificio anexo del MPD, considera una superficie de 370 m2 aproximadamente, sobre la cual debe emplazarse una infraestructura adecuada para el personal del MPD, debiendo considerar las unidades organizacionales del MPD que prestarán servicios en esta nueva infraestructura.

Debe también considerar el relevamiento de información (planos, cortes, elevaciones) del edificio patrimonial del MPD.

El alcance de la presente consultoría será entregado por productos intermedios detallados como Informes Periódicos y un Producto Final establecido en el presente documento.

* 1. **METODOLOGÍA INDICATIVA**

La empresa consultora contratada presentará la Metodología de Trabajo para el desarrollo de sus actividades, contemplando el personal clave comprometido, la logística y el manejo de insumos adecuados y coherentes con el alcance de la consultoría, en cumplimiento a los presentes términos de referencia, así como de los documentos contractuales.

1. Describir de forma detallada cada actividad a realizar (en el área de emplazamiento, laboratorio, gabinete y los trámites correspondientes para la obtención del permiso de construcción, aprobación y visado de planos), que incluya las tareas y resultados de cada una de ellas.
2. Plan de trabajo y cronograma de actividades, la propuesta debe presentar un plan de trabajo acorde con el alcance de la consultoría, el plazo determinado y los productos esperados, adjuntando para ser considerado necesariamente lo siguiente:

* Enfoque para la elaboración de estudios, normativas para el diseño y contenido.
* Organización del personal incluyendo organigrama.
* Cronograma detallado de actividades.

La propuesta debe tomar en cuenta que los tiempos requeridos para la compatibilización de los diseños de las distintas especialidades, será mediante la coordinación del Gerente de Proyecto.

**Laboratorios y ensayos**

Los ensayos requeridos deben ser realizados en laboratorios acreditados especializados como los de las universidades públicas, previa aprobación por la contraparte del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Los laboratorios deben cumplir con normativa nacional y/o internacional vigentes y aplicables.

**Personal, Maquinaria, equipo y herramientas**

La Empresa Consultora contratada debe realizar los trabajos necesarios para, el levantamiento topográfico y otros requeridos, estudios de suelo para lo cual, deberá contar con el personal, maquinaria, equipo y herramientas necesarios, aspecto que no constituirá bajo ningún motivo en el incremento del costo de la consultoría.

**Tramite de visado y/o registro de planos y obtención del permiso de construcción**

La empresa realizará el registro del estudio geológico-geotécnico, los trámites necesarios para el visado y/o registro de los diseños y planos de construcción, arquitectónicos y de todas las especialidades de ingeniería requeridos y finalmente la obtención del permiso de construcción ante el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; en el componente técnico que le corresponde; todos los costos inherentes a los trámites serán cubiertos por la Empresa Consultora, no debiendo incrementar el costo del contrato por el trabajo de Consultoría.

* 1. **ACTIVIDADES A REALIZAR**

Realizar todos los estudios técnicos que requiera para garantizar la viabilidad técnica, económica, social y ambiental, diseñado para la infraestructura, planteando como referencia 11 niveles desarrollados en los presentes Términos de Referencia; considerando lo siguiente:

* Relevamiento de información ante el GAM La Paz, Derechos Reales, Catastro, Ministerio de Culturas, Declaratoria de Patrimonio, etc.
* Planos As Built del edificio del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
* Diseño conceptual, solución técnica de infraestructura para albergar a todo el personal designado del MPD.
* Diseño Arquitectónico.
* Diseño Estructural.
* Diseño Hidrosanitario.
* Diseño Eléctrico.
* Diseño Electromecánico.
* Diseño aire acondicionado y calefacción.
* Diseño sistema de gas.
* Diseño de un Edificio Inteligente (Domótica).

Para los diseños el consultor deberá realizar todos los ensayos y pruebas de laboratorio requeridos.

* Cómputos métricos y Presupuesto referencial de todas las actividades del bloque nuevo, patrimonial y áreas exteriores.
* Actividades para la restauración del edificio del MPD, cumplimiento los lineamientos establecidos para un patrimonio categoría A.
* Redistribución de ambientes para las áreas designadas del MPD.
* Cómputos métricos y presupuesto para la restauración del edificio MPD.
* Licencia ambiental.
* Autorización de edificación ante el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como de las instancias que sean necesarias.

Espacios o ambientes mínimos requeridos, sin ser limitativos, sobre los cuales la empresa tendrá que dimensionar, cuantificar, cuantificar, caracterizar e integrar bajo un programa de necesidades en coordinación de la supervisión y el MPD.

* Dos niveles de parqueo en subsuelo.
* Un archivo documental en subsuelo.
* Área de servicio, seguridad y data center en planta baja.
* Área de servicio de guardería infantil y comedor para el personal del MPD.
* Consultorio médico.
* Auditorio para 200 personas.
* Oficinas para Despacho del Ministro de Planificación del Desarrollo.
* Vías de Comunicación directa entre el nuevo edificio y el edificio antiguo del MPD (pasarelas cubiertas).
* Ambientes para las áreas organizacionales designadas por el MPD.
* Cada unidad organizacional deberá tener su sala de reuniones, cocineta y servicios sanitarios.
* Ascensores.
  1. **Contenido del EDTP**

El contenido del EDTP será el siguiente:

1. Actualización del diagnóstico de la situación actual, que identifique el problema a solucionar con el proyecto, incluyendo aspectos institucionales, legales, económicos y sociales (con base en los documentos elaborados de manera previa):
   1. Población beneficiaria;
   2. Descripción de las condiciones actuales en los predios donde se emplazará la Infraestructura y otros.
   3. Identificación de las debilidades y necesidades institucionales a través del relevamiento, análisis y evaluación, tomando en cuenta su organización actual, los procedimientos vigentes.
2. Objetivos, componentes y resultados del proyecto.
3. Organización para la implementación del proyecto.

* Se deberá definir la estructura del personal requerido para el correcto desarrollo del proyecto de Preinversión.

1. Plan de trabajo y cronograma de ejecución.
2. Cronograma general de la obra.
3. Análisis técnico de la arquitectura e ingeniería del proyecto que debe comprender:
   1. Estudios técnicos y de ingeniería.

* Estudio topográfico.
* Estudio de suelos - geología y geotecnia.
* Estudio urbanístico del área de intervención.
* Estudio y diseño arquitectónico.
* Estudio y diseño estructural.
* Estudio y diseño hidro-sanitario.
* Estudio y diseño eléctrico.
* Diseño del sistema de climatización.
* Diseño de redes de datos.
* Diseño de cableado estructurado.
* Diseño de instalaciones especiales (Gas, aire acondicionado).
* Diseño de ingenierías complementarias.
  1. Diseño de componentes técnicos y de ingeniería a detalle.
* Memorias de cálculo y planos.
* Cómputos métricos.
* Análisis de precios unitarios.
* Presupuesto de proyecto por rubros, actividades e ítems.
  1. Especificaciones técnicas.
  2. Cronograma de ejecución general de la obra.

1. Programa de Prevención y Mitigación/Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM/PASA)
2. Determinación de costos de inversión.
3. Presupuesto de inversión con memorias de cálculo.

* Presupuesto de la obra.
* Presupuesto de la supervisión técnica.

1. Determinación de la sostenibilidad operativa del proyecto y especificaciones operativas y administrativas para la implementación del proyecto.
2. Elaboración de especificaciones técnicas de todas las especialidades y términos de referencia para la contratación de la obra y la supervisión técnica.

* Las especificaciones técnicas y términos de referencia, deberán estar enmarcadas en los modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) vigentes y contar con la información suficiente que permita iniciar los procesos de contratación de la obra y de la supervisión técnica.

1. Conclusiones y recomendaciones.
2. Tramites, visados, registros y obtención del permiso de construcción
3. Los planos de las diferentes especialidades deben llevar la firma del profesional aceptado.
4. Maqueta física y virtual del proyecto.
   1. **Contenido de los Estudios Técnicos y de Ingeniería**
      1. **Estudio Topográfico**

Debe establecer la ubicación del proyecto, identificando de manera precisa el lote.

El estudio deberá estar visado por el Colegio de Topógrafos correspondiente.

El estudio topográfico sin ser limitativo está conformado por los siguientes documentos:

**Informe**

Debe precisar:

* Ubicación de predio.
* Tipo del instrumento con la que se realizó el levantamiento (marca y modelo).
* Software del Instrumento.
* Red geodésica. (Puntos de referencia).
* Puntos Base (denominación, norte, este y cota de referencia), deberán estar correctamente señalizados en terreno con un mojón que describa el proyecto.
* Parámetros de la Proyección Cartográfica.
* Software utilizado para el procesamiento de datos topográficos.

**Planos**

Que incluye:

* Datos referenciales del proyecto (nombre del proyecto, ubicación, escala y otros datos inherentes).
* La forma y dimensiones del perímetro del predio cuyos puntos deben ser geo-referenciados.
* Curvas de nivel y las referencias físicas (naturales y/o artificiales) más destacadas.
* Perfiles longitudinales y transversales a fin de determinar Cortes y Rellenos.
* Formato de cada plano según la alcaldía municipal.
  + 1. **Estudio Geotécnico**

Este estudio debe suministrar datos suficientes de la mecánica de suelos, a lo largo y ancho del emplazamiento del proyecto, el cual debe ser presentado en un Informe Geotécnico ordenado en capítulos con planos, figuras, croquis y planillas que respalden los resultados y recomendaciones.

El estudio, sin ser limitativo, debe contener la siguiente información:

**Informe**

* Introducción.
* Antecedentes.
* Objetivos.
* Alcances.
* Legislación aplicable.
* Memoria de cálculo para determinar el número de pozos.
* Ensayos de laboratorio.
* Ensayo de penetración estándar SPT.
* Ensayo de corte (si corresponde para muros de contención o taludes).
* Ensayo de Placa para Coeficiente de Balasto (en caso de proyectar fundaciones flexibles).
* Perfil estratigráfico del suelo.
* Determinación de la cota de fundación recomendable.
* Determinación del tipo de fundación recomendable.
* Cálculo de la capacidad portante a nivel de fundación.
* Conclusiones.
* Recomendaciones.

Otras que correspondan.

Así también considerar realizar el estudio requerido para un análisis Hidrogeológico, para lo cual la Consultora debe analizar qué estudio realizar para garantizar que las estructuras emplazadas en nivel subsuelo no sufran con problemas en su intervención.

* + 1. **Estudio Urbanístico del Área de Intervención**

Este debe contemplar en su contenido:

**Memoria de Estudio del Área de Intervención urbana y predial**

* Introducción.
* Antecedentes.
* Objetivos.
* Alcances.
* Legislación aplicable.

**Análisis de planimetría**

* Línea municipal.
* Afectaciones.
* Colindancias.

**Análisis de entorno**

* Impacto vial.
* Accesibilidad.
* Equipamientos.
* Paisajismo y vegetación.
* El análisis de entorno debe hacer referencia si responde a un Plan Maestro Regulador (si corresponde).

**Orientación y asoleamiento**

**Identificación de Servicios generales**

* Red energía eléctrica.
* Red agua potable.
* Red de alcantarillado.
* Red de distribución de gas.
* Otros servicios.

En caso de requerirse se solicitará de la empresa distribuidora de servicios la certificación de existencia del servicio en el sector donde se emplaza el proyecto.

**Parámetros de construcción**. - (*uso de suelo*) establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. En caso de ser requerido, la empresa consultora deberá gestionar la obtención de los parámetros de construcción del terreno.

**Anexo fotográfico.**

* + 1. **Licencia Ambiental y Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), en el marco de lo establecido en la Ley N° 1333 y sus Reglamentos**

La empresa deberá obtener la Licencia Ambiental del proyecto, emitida por la autoridad ambiental competente que corresponda (Nacional o Departamental), para lo cual deberá realizar todas las actividades desde la obtención de los requisitos, elaboración de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP) que correspondan, los trámites relacionados, las correcciones solicitadas hasta la entrega de la Licencia Ambiental.

Una vez obtenida la categoría a través de la presentación del Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA), la empresa consultora debe realizar la Evaluación de Impacto Ambiental del proyecto y gestionar ante la Autoridad Ambiental Competente (AAC) la Licencia Ambiental respectiva.

El Programa de Prevención y Mitigación, así como el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM/PASA) debe cumplir con lo establecido en el D.S. 3549 (Anexo C-1), planteando medidas de prevención y mitigación en función al análisis de las Salvaguardas Ambientales CAF que correspondan de acuerdo a las características del proyecto.

En los anexos del PPM – PASA, entre otros, se debe incorporar lo siguiente:

* Presupuesto de las medidas de prevención y mitigación.
* Diseño de las medidas de prevención y mitigación.
* Plan de Relacionamiento Comunitario
* Plan de Seguridad e higiene ocupacional

**PLAN DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO**

Con la finalidad de organizar el proceso de relacionamiento comunitario necesario para la coordinación en la etapa constructiva. Este Plan deberá incluir:

* Definición de los espacios de participación a lo largo del proyecto identificando el objetivo y la población meta.
* Mecanismo de atención de quejas y reclamos.
* Mecanismos de gestión de conflictos.

**SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

A fin de garantizar la seguridad e higiene ocupacional de los trabajadores y transeúntes, la empresa consultora debe elaborar un Plan de Seguridad y Salud ocupacional.

* + 1. **Diagnóstico Arqueológico**

La Consultora deberá elaborar el estudio arqueológico del área de influencia directa del proyecto debiendo cumplir los procedimientos establecidos según las instancias competentes.

Se deberá realizar, la prospección arqueológica y unidades de excavación según lo establecido en la normativa vigente y obtener la conformidad que corresponda o aprobación de la Autoridad Competente.

* + 1. **Estudio y Diseño Arquitectónico**

**Diseño Arquitectónico de restauración y refuncionalización del Edificio Patrimonial MPD**

Se considera realizar el relevamiento de información del Edificio Patrimonial, realización de planos arquitectónicos en planta, cortes y elevaciones, optimización de áreas por nivel y fachada, entre otros, con los cuales, la empresa debe efectuar un proyecto integral de intervención, definir los alcances de restauración de determinados elementos y sectores del edificio y refuncionalización pertinentes al proyecto integrado.

**Criterios de Diseño Arquitectónico**

El Diseño Arquitectónico debe responder al objetivo y justificación de la implementación del proyecto, además de criterios de eficiencia energética (ahorro y bajo consumo y otros), funcionalidad y sostenibilidad.

Debe plantear los sistemas constructivos y tecnología apropiada, buscando su racional factibilidad técnica, económica y eficiencia, de acuerdo a los objetivos del proyecto, que garanticen calidad constructiva, confort y funcionalidad para el desempeño de actividades del MPD, así como la calidez y la accesibilidad de instituciones público – privadas, así como de la población en general.

Entre los aspectos que se deben tomar en cuenta para el diseño arquitectónico, están la creatividad, la organización, el entorno físico, condiciones del clima, viabilidad financiera, viabilidad normativa, supresión de barreras arquitectónicas, etc.

En el diseño arquitectónico del Edificio del MPD se deberán considerar estrategias de uso eficiente de agua, de energía y materialidad, esto con el objetivo de promover estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático. Para este fin, el profesional encargado del diseño de esta edificación deberá tener experiencia en promover certificaciones sostenibles como ser: EDGE Buildings *(Excellent in Design for Greater Efficiencies).*

En el diseño se deberá introducir la perspectiva de género, diversidad e inclusión. Por otra parte, criterios de diseño para la integración de los edificios a sus entornos inmediatos, con vistas a promover usos integrados públicos y/o comunitarios.

Implementación de prácticas de cuidado y eficiencia del uso de agua, al interior y exterior del edificio.

Implementación de medidas de cuidado y eficiencia de la energía, particularmente en el diseño de los sistemas de enfriamiento y calentamiento del edificio.

**Programa Arquitectónico**

Debe efectuarse un estudio y análisis de la adecuada ubicación de la infraestructura propuesta en el terreno destinado a esta inversión en función a las características y necesidades específicas.

Se debe establecer el ordenamiento adecuado de los elementos de diseño de forma lógica y funcional para la buena ejecución del proyecto, determinando los tipos y cantidad de ambientes de acuerdo a requerimiento, la superficie a ocupar, los sistemas de instalaciones (eléctrico, sanitario, agua, seguridad electrónica, etc.).

Definir el dimensionamiento en función al proyecto mediante tablas, esquemas, diagramas y otros que vea por conveniente implementar el proyectista.

El estudio incluirá mínimamente las siguientes áreas.

**Planos Arquitectónicos**

Los planos se presentarán con el siguiente orden.

Plano de Ubicación, sitio y techos.

Debe contener la siguiente información gráfica.

* Ubicación del lote con referencia al manzano, vías y otras referencias
* La disposición del proyecto arquitectónico respecto al lote.
* Colindancias e ingresos.
* Dirección y pendiente de las cubiertas.
* Plano de cimientos

Debe contener la siguiente información gráfica:

* La proyección ortogonal y a escala de la disposición de cimientos y zapatas.
* Ejes de referencia, debidamente nominados y acotados.
* Planos de detalle.
* Especificaciones técnicas de acabados arquitectónicos.

1. **Plantas**

**Debe contener la siguiente información gráfica mínima:**

* La proyección ortogonal y a escala de muros y vanos.
* Los ejes de referencia de los elementos estructurales deben tener coincidencia con los ejes del plano de cimientos.
* Nombre de los ambientes.
* Niveles, correspondiente a la planta graficada indicando la altura del piso terminado respecto al Nivel ± 0,00.
* Dirección y porcentaje de pendientes.
* Acotamientos interiores y exteriores, parciales y totales.
* Numeración de peldaños de un acceso vertical (grada o escalera) en relación con el Nivel ± 0,00 así como indicación de dirección de la misma.
* Textura en áreas húmedas.
* Líneas de corte con su nominación y señalización de la vista de corte.
* Disposición de artefactos hidro-sanitarios.
* Disposición de muebles empotrados.
* Señalización de ingresos.
* Identificación del tipo y dimensión de las puertas y ventanas.
* Señalización de norte.
* Dirección de apertura de puertas.
* Proyección de niveles o cubierta.
* Graficación de espacios de aire y luz.
* Señalización de áreas de estacionamientos.
* Líneas de circulación y giro de vehículos.
* Colindancias.
* Línea municipal.
* Vegetación.

1. **Elevaciones**

* Debe contener la siguiente información gráfica.
* Proyección ortogonal de las vistas exteriores verticales del proyecto (según su orientación).
* Acotamiento vertical (parciales y totales), de las alturas de los elementos respecto a la línea de tierra, o el Nivel ± 0,00.
* Niveles correspondientes a cada planta indicando la altura del piso terminado respecto al Nivel ± 0,00.

1. **Cortes**

* Debe contener la siguiente información gráfica.
* Proyección ortogonal de los elementos interiores verticales de una edificación.
* Se deberá nombrar los ambientes por donde se realiza el corte.
* Acotamiento vertical (parciales y totales), de las alturas de los elementos respecto a la línea de tierra, o el Nivel ± 0,00
* Niveles correspondientes a cada planta indicando la altura del piso terminado respecto al Nivel ± 0,00.
* Anotar el número de peldaños en relación con el Nivel ± 0,00 y la altura de la contrahuella.
* Perspectivas y visuales de recorrido.
* Exteriores o Interiores, debe contener perspectivas axonométricas o cónicas más importantes del proyecto ejecutado, así como de visuales de recorrido, que muestren y complementen los detalles que se plantean en el proyecto para su correcta construcción y terminado.
* Detalles constructivos.
* Debe especificar la forma constructiva y el o los materiales utilizados, las dimensiones o secciones y otras especificaciones que se requieran.
* Entre los detalles más importantes tenemos.
* Cortes.
* Gradas o escaleras.
* Puertas.
* Ventanas.
* Cubierta.
* Otros.

1. **Planillas técnicas**

Debe especificar los datos de codificación, su ubicación y las cantidades a ejecutar de cerramientos u otros ítems para su correcto desarrollo y posterior control, como ser.

* Planilla de Puertas
* Planilla de Ventanas
* Planilla de Gabinetes
* Planilla de Mesones
* Otros según el tipo de proyecto.

El diseño arquitectónico se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2022 y/o superior).

1. **Plan de mantenimiento de Arquitectura**

Debe especificar las áreas y/o elementos arquitectónicos sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.

1. **Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico**

En este se realiza la descripción de cada uno de los componentes funcionales y formales del proyecto arquitectónico, haciendo referencia al lenguaje de su concepción, su distribución funcional, forma, color, iluminación, textura y otras características que el proyectista plantea en el proyecto.

1. **Obtención del permiso de construcción**

Se realizará una descripción detallada de aquellos requisitos y procedimientos técnico-administrativos necesarios para la fase de construcción ante las instancias correspondientes. Debiendo contar con toda la documentación (técnica y legal) aprobada por el municipio de La Paz para poder pasar a la fase de ejecución inmediatamente, en coordinación con las áreas del MPD e instancias correspondientes.

***Toda la memoria de cálculo arquitectónico debe aplicar la metodología BIM, llegando a un nivel de detalle en el Producto Final LOD 350.***

* + 1. **Estudio y Diseño Estructural Sismo Resistente**

**Diseño estructural**

El diseño establece la solución estructural requerida por el proyecto mismo que debe responder a la concepción arquitectónica y a los criterios de su emplazamiento y eficiencia tecnológica (ahorro y bajo consumo y otros).

En este sentido, también debe cumplir la normativa emitida por el GAMS en el ámbito de sus atribuciones, la NB 1225001-1,2; GBDS 2020 y otras normas referidas al área de especialidad.

El análisis estructura final debe ser con interacción suelo estructura, detallada.

El Diseño estructural deberá contener los siguientes documentos:

1. **Memoria de cálculo estructural**

* Sistema estructural adoptado
* Normas de diseño
* Métodos de diseño.
* Análisis de cargas.
* Propiedades de los materiales.
* Tipo de control y factores de mayoración de carga y minoración de resistencia de materiales.
* Casos y estados de carga.
* Geometría estructural.
* Modelo Estructural, emplear el Software Cypecad y SAP 2000 (ver 2022 y/o superior o superior).
* Análisis de resultados.
* Reacciones de apoyos.
* Deflexiones o desplazamientos de los nudos.
* Esfuerzos de los elementos.
* Diseño de elementos.
* Fundaciones.
* Columnas y vigas.
* Losas.
* Escaleras.
* Muros.
* Tanques de almacenamiento.
* Cerchas.
* Anclajes Deflexiones, deformaciones y desplazamientos admisibles debido a carga verticales y horizontales (sismo).

Se deben entregar los modelos en software del análisis estructural y la Memoria de cálculo editable del diseño final.

1. **Planos estructurales**

Los planos estructurales describirán.

* Diseño del sistema de cimentación del proyecto (cimientos, zapatas, pilotes, etc.).
* Diseño del sistema estructural del proyecto (losas, vigas, columnas, etc.).
* Diseño del sistema de cubierta (cerchas, anclajes, etc.).
* Detalles constructivos.
* Cuadros y planillas de aceros.

***Toda la memoria de cálculo estructural debe aplicar la metodología BIM, llegando a un nivel de detalle en el Producto Final LOD 350.***

1. **Plan de mantenimiento de edificaciones**

Debe especificar las áreas y/o elementos estructurales y cubierta, sujetos a mantenimiento preventivo a través de ítems de trabajos específicos, materiales que deben ser empleados, periodicidad y especialidad del personal.

Esto deberá estar plasmado en un diagrama de Gantt que establezca el cronograma de intervención.

Cuando se efectúen cálculos con ayuda de una computadora, la memoria de cálculo se complementará con apartados específicos que contengan las diferentes etapas resueltas con programas distintos, debiendo dichos apartados constituir unidades completas y ordenadas. El listado de datos contendrá tanto los datos introducidos por el proyectista como los generados por el programa, de forma que queden definidas todas las características consideradas, debiendo contener indicaciones concretas sobre notación, unidades y criterios de signos de las magnitudes utilizadas. El listado de salida definirá los resultados necesarios para justificar adecuadamente la solución obtenida.

* + 1. **Estudio y Diseño Hidro-Sanitario**

El diseño de ingeniería establece la solución de los sistemas hidro-sanitarios, así como los de incendio, requeridos por el proyecto mismo que debe responder a criterios de eficiencia energética (ahorro y bajo consumo y otros) y diseño sostenible.

En este sentido, también debe cumplir la normativa emitida por el GAMS en el ámbito de sus atribuciones, la Norma Boliviana NB 688, NB 689, Reglamento Nacional de Instalaciones Sanitarias Domiciliarias (RENISDA), Reglamento Nacional NB 742 a 745 – Medio Ambiente, Viceministerio de Servicios Básicos, NFPA (en sus acápites correspondientes) y otras normas referidas al área de especialidad.

**Sistema Hidráulico**

Referido al dimensionamiento del tendido de las redes de agua potable (sistema de agua potable y agua caliente de la infraestructura), sus accesorios y complementos.

**Sistema Sanitario**

Referido a los sistemas de evacuación de residuos líquidos (aguas negras o aguas servidas), producto de la actividad que se proyecta desarrollar en la infraestructura.

**Sistema Pluvial**

Referido a la evacuación de agua de lluvia.

Cada uno de estos sistemas, sin ser limitativo deberá presentar con los siguientes documentos.

1. **Memoria** **de cálculo**

* Normativa.
* Determinación de la demanda.
* Determinación de la presión y caudal público en el sector.
* Determinación del tipo de sistema adoptado.
* Diseño de tuberías y accesorios de distribución de agua fría.
* Diseño de tuberías y accesorios de distribución de agua caliente.
* Determinación del tipo de equipos (bombas de impulsión, hidrocel, etc.).
* Diseño de tanques de almacenamiento (si corresponde).
* Diseño del Sistema de evacuación de aguas servidas.
* Diseño del Sistema de evacuación de aguas pluviales.
* Descarga al alcantarillado sanitario.
* Descarga al alcantarillado pluvial.

1. **Planos de Instalación Hidro-sanitaria. -** Que estarán compuestos por.

* Plano Hidráulico.
* Disposición de red de agua potable en planta.
* Disposición de red de agua potable en cortes.
* Disposición de red de agua potable en isometría.
* Plano Sanitario.
* Disposición red sanitaria, cámaras y artefactos en planta.
* Disposición del Sistema de ventilación.
* Disposición red sanitaria, cámaras y artefactos en Cortes.
* Plano Pluvial.
* Plano de cubiertas (dirección y pendientes).
* Disposición red pluvial y cámaras en planta.
* Disposición red pluvial y cámaras en cortes (perfiles).
* Detalles constructivos.
* Tanques de almacenamiento.
* Bombas.
* Descarga a la red pública.
* Otros.
* Simbología.
* Modelo tridimensional (generado en Revit).
* Cortes detallando los artefactos.
* Se debe adicionar un modelo tridimensional en entorno Autodesk Revit (ver 2022 o superior).

***Toda la memoria de cálculo hidro-sanitario debe aplicar la metodología BIM, llegando a un nivel de detalle en el Producto Final LOD 350.***

* + - **Plan de Mantenimiento de Ingeniería Hidro Sanitaria**

Debe especificar las áreas y/o elementos de los sistemas hidro sanitarios, sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.

* + 1. **Estudio y Diseño Eléctrico**

El diseño de la parte de ingeniería eléctrica para el proyecto deberá satisfacer todos los requerimientos que demanda la infraestructura, deberá responder a los criterios de seguridad (garantizar la continuidad de suministro eléctrico, minimizar los riesgos que tiene el ambiente por uso de papel “Acopio de documentos”), garantizar la potencia demanda, emplear sistemas de respaldo distribuidos de manera alterna y según el requerimiento, hacer uso de la eficiencia energética (ahorro y bajo consumo, uso de energías alternativas y otros), de conformidad a la tendencia internacional de un proyecto sostenible.

Para ello el diseño deberá estar sujeto al cumplimiento de las normativas como ser la Norma Boliviana NB 777, el Reglamento de Baja Tensión (RBT) o la IEC o la CRE.

La parte eléctrica deberá contemplar los siguientes acápites de carácter mínimo.

* Objeto.
* Descripción General de la Instalación.
* Descripción Especifica de la Instalación.
* Instalaciones Especiales.
* Límites de funcionamiento.
* Condiciones de Utilización.
* Condiciones de Seguridad.
* Características de los mantenimientos (Sistemas de iluminación, equipos y tableros eléctricos entre los principales).
* Listado General de Materiales.
* Normativa Utilizada.
* Requisitos del perfil del profesional responsable de la ejecución de los trabajos.
* Especificaciones Técnicas.
* Se deberá describir ítem por ítem las características de los materiales requeridos para la buena ejecución de la obra debiendo considerar mínimamente de lo siguiente.
* Nombre del material o bien a emplear.
* Definición.
* Materiales, Maquinaria o Equipo.
* Procedimiento para la Ejecución.
* Medición.
* Forma de Pago.
* Análisis de Precios Unitarios.
* Ítem por ítem con incidencias, realizado en plataformas Quark o PRESCOM y planillas Excel.
* Presupuesto (impreso – digital).
* Cronograma de Avance, en software Project (impreso – digital).

1. **Diseño eléctrico**

* Planos del diseño del sistema eléctrico (impreso – digital en formato DWG).
* Diseño del sistema eléctrico (tres tipos de energía manejables normal, emergencia y regulado) – alimentados por CREE, Grupo de Emergencia – UPS – Sistema Fotovoltaico).
* Circuitos de alimentación principal (Acometida, Transformador, Tableros Principales).
* Circuitos de Iluminación, normal o especiales vía sensores de movimiento a lo largo de los depósitos de resguardo de documentación.
* Circuitos de Tomacorrientes.
* Circuitos de Fuerza.
* Plano circuitos de energía regulada.
* Plano sistema de energía de emergencia.
* Plano sistema altavoces.
* Plano sistema portero eléctrico y timbre.
* Plano sistemas de seguridad alarma y monitoreo.
* Plano sistema telefónico.
* Diagrama Unifilar: El Diagrama debe indicar calibre de conductores y el diámetro de los ductos de los alimentadores, protecciones, datos del puesto de transformación, grupo electrógeno, tablero de medición, sistemas norma, emergencia y regulado, etc.
* Detalles constructivos: De manera regular son los tableros generales, puestos de transformación, grupo electrógeno y otros los que deben ser graficados a detalle.
* Sistemas especiales (Automatización – Edificio Inteligente).
* Software de diseño (si corresponde).
* Modelado en Revit (2022 o actual).

1. **Diagramas de carga**

* Cuadros de carga (carga, potencia instalada, potencia demandada, factores de demanda, equilibrio de fases, conductor (fases-neutro-tierra), ducto – bandeja.
* Esta debe representar el número de circuito, la descripción, la potencia instalada, la corriente nominal, el número de conductor, el diámetro del ducto y la protección del circuito. La planilla de carga debe estar ordenada en conjuntos de circuitos centralizados en tableros secundarios, y estos a su vez en tableros generales.
* La Planilla de carga debe definir: la potencia total instalada, la potencia demandada, los factores de potencia, demanda y simultaneidad utilizados, la corriente nominal total, calibre de conductores y el diámetro de los ductos para los alimentadores secundarios principal y acometida, niveles de tensión, frecuencia nominal, protecciones secundarias y principal, datos del puesto de transformación, grupo electrógeno y tablero de medición. También definirá el o los sistemas de protección a tierra.
* Para un sistema trifásico, la planilla de carga deberá definir el equilibrio de cargas.
* Análisis de Luminotecnia
* Realizado mediante un software especializado, ambiente por ambiente con aplicación de los niveles de lux establecidos por la NB – 777.
* Plan de Mantenimiento de Ingeniería Eléctrica
* Debe especificar las áreas y/o elementos de los sistemas eléctricos, sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.
* Memoria de Cálculo Eléctrico
* Donde se justifica el diseño eléctrico propuesto, mediante la exposición de los criterios, normas asumidas y el cálculo correspondiente.
* El diseño se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2022 y/o superior)
* Condiciones Adicionales
* Todos los productos generados para su entrega final deberán ser aprobados y visados por el Colegio de Ingenieros Eléctricos Electricistas de Santa Cruz (CIEE), documentos que servirán para los trámites posteriores ante CRE y el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
  + 1. **Diseño del Sistema de Climatización**

El diseño de sistemas de climatización deberá ajustarse al estudio arquitectónico y ser compatible con los otros estudios de ingeniería de manera que permita la adecuada ejecución de la obra en todas las etapas de construcción.

En este sentido, también debe cumplir la Norma ISO 11799 referente a Información y Documentación – Requisitos para el almacenamiento de documentos para materiales de archivo y bibliotecas y otras normas referidas al área de especialidad.

El diseño deberá evaluar las condiciones climatológicas de la zona y el uso de materiales con características de aislamiento térmico y control de humedad de tal forma de reducir en lo posible el uso de sistemas electromecánicos.

1. **Memoria de cálculo**

* Debe tener, sin ser limitativo, el siguiente contenido base.
* Normas de diseño.
* Métodos de diseño.
* Dimensionamiento de los componentes.
* Cargas térmicas.
* Filtros de aire.

***Toda la memoria de cálculo del sistema de climatización debe aplicar la metodología BIM, llegando a un nivel de detalle en el Producto Final LOD 350.***

1. **Planos de Instalación**

Los cuales deberán incluirán.

* Planos de instalaciones por plantas.
* Planos de ubicación de equipos.
* Planos de circuitos.

1. **Detalles Constructivos**
2. **Plan de Mantenimiento de Instalaciones**

Debe especificar las áreas y/o elementos de los sistemas, sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.

El diseño se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2022 o actual) y exportado al AutoCAD.

* + 1. **Diseño de Redes de Datos**

El diseño del centro de datos en caso de ser requerido y justificado según el estudio deberá ajustarse al estudio y diseño arquitectónico y ser compatible con los otros estudios de ingeniería de manera que permita la adecuada ejecución de la obra en todas las etapas de construcción, en caso de no ser requerido, el estudio lo deberá justificar.

En este sentido, también debe cumplir las normas referidas al área de especialidad.

1. **Memoria de cálculo**

De manera enunciativa y no limitativa, debe tener el siguiente contenido base.

* Normas de diseño
* Métodos de diseño.
* Dimensionamiento.
* Piso técnico.
* Gabinetes de servidores.
* Cableado.
* Tableros.

1. **Planos de Instalación**

Los cuales deberán incluirán.

* Planos de ubicación de equipos.
* Planos de circuitos y otros.

***Toda la memoria de cálculo de redes de datos debe aplicar la metodología BIM, llegando a un nivel de detalle en el Producto Final LOD 350.***

1. **Detalles Constructivos**
2. **Plan de Mantenimiento de Instalaciones**

Debe especificar las áreas y/o elementos de los sistemas, sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.

El diseño se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2022 y/o superior) o en el programa según corresponda.

* + 1. **Diseño del Cableado Estructurado**

El diseño del cableado estructurado deberá ajustarse al estudio arquitectónico y ser compatible con los otros estudios de ingeniería de manera que permita la adecuada ejecución de la obra en todas las etapas de construcción.

En este sentido, también debe cumplir las normas referidas al área de especialidad.

1. **Memoria de cálculo**

De manera enunciativa y no limitativa, debe tener el siguiente contenido base.

* Normas de diseño
* Métodos de diseño.
* Dimensionamiento.
* Puntos de red.
* Tableros.

1. **Planos de Instalación**

Los cuales deberán incluirán.

* Planos de ubicación de equipos.
* Planos de circuitos.

1. **Detalles Constructivos**
2. **Plan de Mantenimiento de Instalaciones**

Debe especificar las áreas y/o elementos de los sistemas, sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.

El diseño se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2022 o superior), o en el programa según corresponda.

* + 1. **Diseño de Instalaciones Especiales (gas, incendios)**

Requeridas por el proyecto. Así mismo deben responder a criterios de eficiencia energética (ahorro y bajo consumo y otros), conforme a la tendencia internacional de diseño sostenible, así como contemplar soluciones ecológicas en el diseño. Dentro de las instalaciones especiales se encuentran: el estudio de Monitoreo y Seguridad, protección y extinción contra incendios, contra inundación, instalaciones de gas, y otros a requerimiento de la Entidad que no afecten el alcance del proyecto.

Para el caso de instalación de gas, la consultora deberá cumplir todos los requisitos de acuerdo a normativa vigente.

Para el caso de instalación de sistema contra incendios, la consultora deberá cumplir todos los requisitos de acuerdo a normativa vigente, RENISDA, NFPA, en todos sus acápites correspondientes).

1. **Memorias de cálculos**

De manera enunciativa y no limitativa, debe tener el siguiente contenido base.

* Normas de diseño
* Métodos de diseño.
* Dimensionamiento.
* Planilla de cálculos.
* Memorias de cálculo.
* Presupuesto, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas.

1. **Planos de Instalación**

Los cuales deberán incluir.

* Planos de ubicación de Gabinete Contra incendios, extintores, etc.
* Planos de red contra incendios
* Planos de gas todo referente según normativa.

***Toda la memoria de cálculo de las instalaciones especiales debe aplicar la metodología BIM, llegando a un nivel de detalle en el Producto Final LOD 350.***

1. **Detalles Constructivos**
2. **Plan de Mantenimiento de Instalaciones**

El diseño se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2022 y/o superior) o según corresponda.

* + 1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTO DE OBRA**

Cumplido el proceso de diseño, se procederá a elaborar el presupuesto bajo el siguiente orden.

* Listado de Actividades (Ítems de obra).
* Especificaciones Técnicas.
* Cómputos Métricos.
* Análisis de Precios Unitarios.
* Presupuesto por Ítems y General de Obra.
* Cronograma de ejecución de Obra.

**Listado de Actividades**

Los profesionales proyectistas generarán la lista de actividades (Ítems) necesarias para la ejecución física del proyecto, teniendo cuidado de no omitir ninguna actividad y siguiendo un orden lógico de implementación de las actividades, las que deberán ser agrupadas y ordenadas por rubros siguiendo la siguiente disposición.

* Trabajos preliminares.
* Cimentación y estructura.
* Obra gruesa.
* Obra fina.
* Instalaciones eléctricas.
* Instalaciones hidro-sanitarias.
* Instalaciones del sistema de climatización.
* Instalaciones del centro de datos.
* Instalaciones del cableado estructurado.
* instalaciones especiales (gas, incendio, etc.).
* Instalaciones complementarias.
* Trabajos finales.

Este orden es referencial y no es limitativo, pudiéndose adicionar o modificar en función a la magnitud del proyecto, y al criterio del o los profesionales proyectistas o según instrucciones del supervisor.

**Especificaciones Técnicas**

Las especificaciones técnicas se las elaborará en función al orden de los Ítems anotados en el listado de actividades, estarán diferenciados por.

**Especificaciones Técnicas Generales**

Deben describir y desarrollar las características de materiales que son aplicados a la ejecución de distintos ítems referidos a una misma temática, por ejemplo, los desarrollados para: hormigón, tubos de PVC, áridos, etc. Deberán contener la siguiente información.

**Datos del ítem**

Donde se consigna el número y código de Ítem, nombre de la actividad y unidad de medida.

**Definición**

Es la descripción particular del ítem, donde se menciona la función que cumple en la ejecución de la obra y expone las características y otros detalles importantes que el proyectista vea necesario expresar.

**Materiales, Herramientas y Equipo**

Es la descripción del tipo y características técnicas de los materiales, herramientas y equipo que son necesarios en la ejecución del ítem.

**Procedimiento para la ejecución**

Es la descripción detallada del proceso de ejecución del ítem, desde el inicio hasta la conclusión.

**Medición**

Es la descripción de la unidad de medida a ser utilizada en la determinación de un ítem.

**Forma de Pago**

Donde se determina la moneda y la forma de pago para la cancelación por la ejecución del ítem.

**Cómputos Métricos**

Para el vaciado de los cómputos métricos, es necesario elaborar una planilla de cómputos métricos, que contendrá los siguientes conceptos:

**Número del ítem**

Lugar donde se coloca el número asignado para cada actividad a desarrollar.

**Nombre del Ítem**

Es la designación del nombre de la actividad a ejecutar en el proyecto.

**Unidad**

Es la unidad de medida en la que se mensura cada una de las actividades.

**Cómputo**

Es el conjunto de datos y cálculos que arrojan el valor parcial del cálculo de dimensiones, áreas, volúmenes y cantidades.

**Croquis referencial del ítem**

Es el gráfico referencial que ubica la actividad a realizarse (cuando corresponda), así como sus dimensiones.

**Análisis de Precios Unitarios**

Se realizarán de acuerdo al Formulario establecido en el Documento Base de Contratación de Obras.

**Presupuesto por Ítems y General de Obra**

Se realizarán de acuerdo al Formulario establecido en el Documento Base de Contratación de Obras.

**Cronograma General de Obra**

Será elaborado en el programa Microsoft Project.

El mismo deberá permitir efectuar el seguimiento al desarrollo de la obra, contemplando la ruta crítica de la obra, así como la planificación de la adquisición de materiales, insumos y equipamiento en tiempo oportuno. Del mismo modo debe contemplar la incorporación de personal de acuerdo al cronograma y especialidad. Será importante contar con una planificación de desembolsos acorde al ritmo y avance de obra.

Debe contemplar la planificación de la incorporación del equipamiento de todas las especialidades, tanto el correspondiente a partes fijas o embebidas como el que requiera instalación. Se debe adjuntar lo archivos de cálculo editables de todas las especialidades, de acuerdo al software empleado.

* 1. **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

Se entiende como productos intermedios a los Informes Periódicos y como producto final al Informe Final de la consultoría.

* 1. **Informe Inicial**

Este informe deberá ser presentado por la Consultora, en tres (3) ejemplares impresos, a los 10 días calendario computables a partir de la emisión de la Orden de Proceder, a la Contraparte. Dicho informe deberá contener el cronograma de ejecución de servicios ajustado a los plazos solicitados por la Entidad, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la consultoría. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la Contraparte.

Adicionalmente en este Informe se debe incluir el inicio del trámite de solicitud de normativa patrimonial ante el GAM La Paz, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento municipal vigente (debidamente respaldado).

* 1. **Producto N°1 – INFORME TÉCNICO DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y ELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA.**

Conforme los plazos definidos en el cronograma de plazos del servicio, será presentado a la CONTRAPARTE y deberá contener el avance de la CONSULTORÍA, con el siguiente contenido mínimo:

Edificio Anexo al MPD (Nuevo)

Elaboración del diagnóstico, que identifique el problema a solucionar con el proyecto, incluyendo aspectos institucionales, legales, demográficos, económicos, y sociales.

1. Población beneficiaria.

* Descripción de las condiciones actuales en los predios en los cuales desempeña funciones las áreas organizacionales designadas por el MPD.
* Identificación de las debilidades institucionales/sociales a través del relevamiento, análisis y evaluación de los procesos de las áreas organizacionales designadas por el MPD.

1. Objetivos, componentes y resultados del proyecto.
2. Organización para la implementación del proyecto.

* Se deberá relevar la información sobre la estructura del personal requerido.

1. Plan de trabajo y cronograma de ejecución.
2. Definición del alcance del edificio nuevo del MPD (cantidad de niveles y superficie a construir), de acuerdo a la normativa municipal vigente.
3. Diseño arquitectónico del edificio nuevo del MPD (planteamiento de 2 alternativas), que deberá considerar la conceptualización, organización e intervención urbanística y arquitectónica del proyecto.
4. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que debe comprender.

* Estudio topográfico.
* Estudio de suelos - geología y geotecnia.
* Estudio de área de intervención.

1. Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA) y constancia de ingreso a la Autoridad Ambiental Competente (AAC).
2. Constancia de inicio de gestiones para el diagnóstico arqueológico ante la entidad competente adjuntando los documentos de respaldo.Realizar una presentación de las 2 alternativas de diseño arquitectónico que considere una infraestructura verde, incorporando de esta manera pautas de diseño participativo, de manera de promover toma de decisiones conjuntas entre la consultora y los actores involucrados (actividad a coordinarse entre la Supervisión y Seguimiento del estudio). De la presentación de ambas alternativas, se elegirá la alternativa óptima para la elaboración del estudio.

Edificio Patrimonial (Antiguo)

1. Relevamiento de información, planos arquitectónicos, optimización de áreas y fachada de la infraestructura actual (Edificio Patrimonial).
   1. **Producto N°2 – INFORME TÉCNICO DEL ESTUDIO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA**

Conforme los plazos definidos en el cronograma de plazos del servicio, será presentado a la CONTRAPARTE y deberá contener el avance de la CONSULTORÍA, con el siguiente contenido mínimo:

1. Diseño arquitectónico del edificio nuevo del MPD (de la alternativa elegida).
2. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que debe comprender:
3. Estudios técnicos y de ingeniería

* Estudio y diseño estructural.
* Estudio y diseño hidro-sanitario.
* Estudio y diseño eléctrico.
* Diseño del sistema de climatización.
* Diseño del centro de datos.
* Diseño de cableado estructurado.
* Diseño de instalaciones especiales (gas, incendios).
* Diseño de ingenierías complementarias (domótica).
* Diseño de componentes técnicos y de ingeniería a detalle.
* Memorias de cálculo.
* Cómputos métricos.
* Análisis de precios unitarios.
* Planos de diseño de ingeniería (en medio físico y digital).

1. Pliego de especificaciones técnicas.
2. Determinación de costos de inversión.
3. Presupuesto de inversión con memorias de cálculo.

* Presupuesto de la obra.
* Presupuesto de la supervisión técnica.

1. Nota de categorización emitida por la AAC.
2. Programa de Prevención y Mitigación/Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) así como la constancia de ingreso ante la AAC.
3. Arqueología

Se deberá presentar los informes presentados ante la Entidad Competente, la correspondencia cursada, con un resumen ejecutivo del procedimiento realizado de acuerdo a normativa y los plazos (en un cronograma detallado) a seguir hasta la obtención de la conformidad que corresponda o aprobación de la Autoridad Competente.

* 1. **Producto N°3 - INFORME TÉCNICO DE DISEÑO E INGENIERÍA**

Conforme los plazos definidos en el cronograma de plazos del servicio, será presentado a la CONTRAPARTE y deberá contener el avance de la CONSULTORÍA, con el siguiente contenido mínimo:

**Planos de arquitectura**

De acuerdo a los alcances señalados en el acápite de estudio y diseño arquitectónico, se presentará a diseño final:

- Todas las plantas.

- Cortes transversales y longitudinales que muestran la plena comprensión técnica del proyecto.

- Todas las elevaciones.

- Planos de sitios y techos.

- Memorias de diseño.

- Maqueta física (escala y detalles a consensuar con la supervisión)

- Maqueta y vistas 3D que reflejen la plenitud de los espacios y elementos del proyecto.

- Video y animación.

**Estudios técnicos y de ingeniería**

* Estudio y diseño estructural.
* Estudio y diseño hidro-sanitario.
* Estudio y diseño eléctrico.
* Diseño del sistema de climatización.
* Diseño del centro de datos.
* Diseño de cableado estructurado.
* Diseño de instalaciones especiales (gas, incendios).
* Diseño de ingenierías complementarias (domótica).

**Diseño de componentes técnicos y de ingeniería a detalle**

* Memorias de cálculo.
* Cómputos métricos.
* Análisis de precios unitarios.
* Presupuesto por ítems.
* Especificaciones técnicas.
* Cronograma de ejecución.
* Determinación de costos de inversión.
* Presupuesto de inversión con memorias de cálculo.
* Presupuesto de la obra.
* Presupuesto de la supervisión técnica.
* Pliego de especificaciones técnicas.
* Determinación de la sostenibilidad operativa del proyecto y especificaciones operativas y administrativas para la implementación del proyecto.
* Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de la obra y la supervisión técnica.
* Las especificaciones técnicas y términos de referencia, deberán estar enmarcadas en los modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) vigentes y contar con la información suficiente que permita iniciar los procesos de contratación de la obra y de la supervisión técnica.
* Conclusiones y recomendaciones.
* Tramites, visados, registros.
* Planes de mantenimiento.
* Maqueta física y virtual del proyecto.

Verificación de la información brindada, adjuntando evidencias y documentos generados como informes escritos, planos, maquetas, actas, notas y otros colectados por el Estudio.

* 1. **Producto Final**

La presentación del Producto Final deberá ser entregado en tres (3) ejemplares, debidamente aprobados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y por el ente financiador de la ejecución del proyecto, que constituye:

* El Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) final.
* Licencia Ambiental y el PPM – PASA final aprobado por la AAC.
* Nota de conformidad que corresponda o aprobación de la Autoridad Competente con respecto al Estudio Arqueológico.
* Trámites concluidos ante el GAM La Paz, para el inicio de la construcción, considerando el visado de planos y registros necesarios. Documento técnico de resultado del relevamiento de información del Edificio Patrimonial del MPD, que cuente con planos arquitectónicos, optimización de áreas y fachada de la infraestructura actual.
  1. **Informes Especiales**

Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio de CONSULTORÍA, a requerimiento de la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, la Empresa Consultora emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en dos (2) ejemplares, en el plazo de 10 días calendario computable a partir del día siguiente hábil de realizada la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la ENTIDAD pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

A solicitud del Contratante, la Empresa Consultora elaborará un informe especial específicamente dirigido a exponer las innovaciones incorporadas respecto a los diseños arquitectónicos y urbanos desarrollados, para el Edificio del MPD.

* 1. **Formato de Presentación**

El Producto Final Aprobado, debe ser entregado en tres (3) ejemplares empastados y en formato digital editable.

La presentación de láminas que contienen los diseños arquitectónicos y los de cada uno de los estudios de ingeniería, así como, los documentos y memorias que acompañan al proyecto, deben ser presentados de acuerdo a los siguientes formatos.

**Láminas de Proyecto**

Todos los diseños deben ser presentados en hojas del mismo tamaño según los siguientes formatos (Norma DIN 476 serie A, lámina recortada).

* A1 = 594 x 841 mm.

El tamaño y complejidad de los proyectos determinará la escala a utilizar para que la lectura de los diseños sea cómoda y de correcta interpretación, sin embargo, el tamaño de las láminas deberá ser también adecuado para un fácil manipuleo tanto en gabinete como en obra.

Las escalas recomendables para el dibujo son:

* Localización y ubicación 1:5000 - 1:1000
* Sitio y techos 1:100 - 1:200 o 1:500
* Plantas y cortes 1:50 - 1:75 o 1:100
* Detalles 1:10, 1:20, 1:25 o según señala la normativa.
* Detalles especiales o menores 1:2 o escala natural
* Proyecciones isométricas 1:100 o 1:50.

En el caso de los estudios de instalaciones deberá presentarse un juego de planos por cada una de las redes de instalación (ej.: un juego para agua, incendio, especiales, climatización y otro para alcantarillado), independientemente de la escala a la que sean trabajados.

Todos los diseños deberán ser acotados, indicando escalas y contener nombres y títulos que hagan fácil su interpretación.

* 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**
  2. **Plazo de prestación del servicio**

La Empresa Consultora desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en un plazo máximo de **150 días calendario**, que serán computados a partir de la fecha de la emisión de la Orden de Proceder.

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

**CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS**

| **PRODUCTO** | **PLAZO** | **% PAGO** |
| --- | --- | --- |
| Informe Inicial | A Diez (10) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. | - |
| Producto N° 1 | A Cuarenta y Cinco (45) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. | 20 |
| Producto N° 2 | A Noventa y Cinco (95) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. | 30 |
| Producto N° 3 | A Ciento Veinte (120) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. | 30 |
| Producto Final | A Ciento Cincuenta (150) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. | 20 |

* 1. **Forma de pago:**

El pago se realizará de acuerdo al avance de la consultoría, conforme lo establecido en el contrato, en moneda nacional, mediante transferencia bancaria a través del SIGEP, contra presentación de los documentos descritos en el punto **PRODUCTOS ESPERADOS** y previa emisión de los informes y certificados de pago correspondientes; que consignará todas las actividades realizadas en la ejecución de la consultoría, los cuales serán aprobados por la **CONTRAPARTE**, de acuerdo con el cumplimiento de las actividades establecidas, como se detalla a continuación:

1. **PRIMER PAGO PARCIAL** (20% del monto del contrato), previo a la presentación y aprobación del **PRODUCTO 1**.
2. **SEGUNDO PAGO PARCIAL** (30% del monto del contrato), previo a la presentación y aprobación del **PRODUCTO 2.**
3. **TERCER PAGO PARCIAL** (30% del monto del contrato), previo a la presentación y aprobación del **PRODUCTO 3.**
4. **CUARTO PAGO PARCIAL - FINAL** (20% del monto del contrato), previo a la presentación y aprobación del **PRODUCTO FINAL.**

La emisión de la factura será a nombre de Ministerio de Planificación del Desarrollo con NIT 1019531024, bajo procedimiento interno de la entidad.

* 1. **Revisión y Aprobación de los Informes**

El procedimiento de aprobación de los productos solicitados para la presente consultoría será el siguiente:

* Para el Informe inicial, una vez recibido por la CONTRAPARTE, este contendrá el Plan de trabajo, mismo que será considerado en la presentación de productos.
* Para los Productos 1, 2 y 3, una vez entregados, la CONTRAPARTE revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer al CONSULTOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, computables a partir de la fecha de recepción de los mismos.
* Para el Producto final, una vez recibido por la CONTRAPARTE revisará el mismo como producto de la CONSULTORÍA y hará conocer a la EMPRESA CONSULTORA la aprobación del mismo o en su defecto comunicará sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días calendario para el Producto, computable a partir de la fecha de recepción del mismo. Este plazo no incluye las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicional.
* Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al Producto, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

NO EXISTEN PRESENTACIONES PARCIALES DE PRODUCTOS, EL INCUMPLIMIENTO DE UNO O MAS COMPONENTES DE CADA PRODUCTO SE CONSIDERARÁ COMO NO PRESENTACION DEL MISMO, Y DE DARSE EL CASO, SE PROCEDERA A COBRAR MULTAS POR MORA DE ACUERDO AL CONTRATO SUSCRITO.

1. El Producto Final, deberá ser analizado por la ENTIDAD, en el nivel operativo respectivo y dentro del plazo correspondiente a la revisión, debe realizarse en forma conjunta con la CONTRAPARTE; misma que deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del Producto, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.
2. La EMPRESA CONSULTORA se obliga a subsanar las observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de su recepción para cada Producto.
3. La CONTRAPARTE tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario para la aprobación o rechazo del producto presentado.
4. La Empresa Consultora preparará y realizará presentaciones, del o de los Productos a solicitud de la contraparte del Ministerio de Planificación del Desarrollo durante el periodo que dure la consultoría, ante instancias del Ministerio de Planificación del Desarrollo u otras dependientes de la misma, la presentación será agendada con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles antes de la fecha requerida.
   1. **Suspensión de Actividades**

El contratante está facultado para suspender temporalmente los servicios que preste la empresa consultora, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito, casos de urgencia por alguna emergencia imponderable o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará a la empresa consultora por escrito por intermedio de la contraparte, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia o imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

Si el estudio se suspende parcial o totalmente por negligencia de la empresa consultora en cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerá pago alguno por el tiempo y el personal parado.

* 1. **Comunicación e Información**

Toda comunicación e información referente a la elaboración del estudio que efectúe la empresa consultora al Contratante, deberá necesariamente ser canalizada a través de la CONTRAPARTE en el Edificio del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

* 1. **Ampliación de Plazo**

Si existiera contrato modificatorio (ampliación de plazo por razones técnicas, sociales, ambientales u otros) se procederá al análisis correspondiente por parte de la Contraparte, siendo estas razones, justificadas con su respectivo respaldo por la empresa consultora, caso contrario no se realizarán las actividades para la ampliación de plazo.

* 1. **Multas**

La Consultoría debe cumplir con el cronograma y plazo establecido en el presente documento, bajo pena de ser multado por incumplimiento de obligaciones, actividades, aplicándose una multa del 5 por 1.000 del monto total del contrato por cada día de atraso, estos incumplimientos no deben exceder el 20% del monto total de contrato, siendo en este caso, procedente la realización de la resolución de contrato.

Las causales para la aplicación de multas son:

1. Cuando la Empresa Consultora, no cumpla con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la cláusula NOVENA del presente Contrato.
2. Cuando la Empresa Consultora dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no responda a las consultas formuladas por escrito por la ENTIDAD o por la CONTRAPARTE, en asuntos relacionados con el objeto del contrato.
3. Cuando la Empresa Consultora cambie del personal clave propuesto sin comunicar a la ENTIDAD.

En casos de resolución de contrato por causas atribuibles a la Empresa Consultora, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

* 1. **Anticipo**

Después de ser suscrito el Contrato la ENTIDAD, a solicitud expresa del CONSULTOR, podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado.

El CONSULTOR deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de quince (15) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe del anticipo de la Consultora a cargo del desarrollo del EDTP será descontado en tres certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo, de los certificados de pagos que se describen a continuación:

* Certificado de Pago respecto al Primer Informe de Avance: Deducción al certificado de pago del 30% del anticipo de la Consultora a cargo del desarrollo del EDTP.
* Certificado de Pago respecto al Segundo Informe de Avance: Deducción al certificado de pago del 40% del anticipo de la Consultora a cargo del desarrollo del EDTP.
* Certificado de Pago respecto al Tercer Informe de Avance: Deducción al certificado de pago del 30% del anticipo de la Consultora a cargo del desarrollo del EDTP.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el CONSULTOR no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los diez (10) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

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

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

En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

* 1. **Condiciones Generales**
* **Modalidad de Contratación:** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE.
* **Método de selección y Adjudicación:** Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
* **Plazo Validez de la Propuesta:** 30 días Calendario mínimo.
* **Forma de Adjudicación:** Por el total.
* **Formalización de Proceso:** Mediante Contrato.
* **Moneda de pago:** Bolivianos.
  1. **Garantías**

**Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, considerando el precio referencial y si lo requiere, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio.

**Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, la empresa adjudicada decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. O en su defecto solicitar la retención del 7% del valor de cada pago, para garantizar el cumplimiento del servicio por parte del proveedor, de acuerdo con el Artículo 21. GARANTÍAS según objeto del D.S. 181.

**Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme la empresa consultora reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

Las garantías presentadas, deberán tener las siguientes características:

* Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento debe expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata.
* Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.
  1. **Lugar de prestación del servicio**

El CONSULTOR realizará la CONSULTORÍA en la ciudad de La Paz en instalaciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo, ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz N°1092.

La consultoría se desarrollará, de la siguiente manera:

* Trabajo de Campo en el predio que es de propiedad del Ministerio de Planificación del Desarrollo, ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz N°1092 entre calles Oruro y Cochabamba de la ciudad de La Paz.
* Trabajo de laboratorio se realizará en los laboratorios especializados en suelos y geotecnia, estos deben ser aprobados por la contraparte del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
* El trabajo de Gabinete se lo realizara en oficinas propias del Consultor.
* Trámites, visados, registros y otros para la obtención de la licencia ambiental del proyecto. Donde sea solicitado por las instancias involucradas.
* Trámites, visados, registros y otros para la obtención del permiso de construcción. Donde sea solicitado por las instancias involucradas.
* Entrega de informes, productos u otra documentación a ser entregada al Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través de la Ventanilla Única de Correspondencia del edificio principal.
  1. **PERSONAL CLAVE**
  2. **Experiencia de la empresa proponente**

**Experiencia general**

La experiencia general del proponente será computada, considerando los servicios de consultoría relacionados a proyectos de infraestructura en Estudios de Preinversión o Estudios a diseño final o supervisión de Estudios de Preinversión, durante los últimos ocho (8) años, cuyo monto percibido acumulado deberá ser mayor o igual a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 bolivianos).

La experiencia general será verificable a través de: Certificados de Cumplimiento de Contrato o Certificados de Trabajo o Formulario 500 u otro documento que certifique la experiencia, emitido por el contratante, donde mínimamente se consigne el nombre del proponente, el monto contratado, el objeto de contratación, la fecha de inicio y fecha de finalización o el periodo del trabajo realizado u otro documento que acredite el cumplimiento de la información requerida.

*Para lo cual el postulante deberá adjuntar en su propuesta en formato digital la documentación de respaldo en orden cronológico.*

*Solamente el proponente adjudicado junto a los documentos para firma de contrato, deberá presentar el o los certificados en original o fotocopia legalizada o certificación electrónica según corresponda, que avalen la experiencia requerida.*

**Experiencia especifica**

La experiencia específica del proponente será computada considerando los servicios de consultoría relacionados a proyectos de infraestructura en Estudios de Preinversión o Estudios a diseño final o supervisión de Estudios de Preinversión, ejecutados durante los últimos ocho (8) años, cuyo monto percibido acumulado deberá ser mayor o igual a Bs 500.000,00 (Quinientos mil 00/100 bolivianos).

*(Definir la experiencia específica en relación al objeto del contrato porque solo se diferencia el monto acumulado de la experiencia general)*

La experiencia específica será verificable a través de: Certificados de Cumplimiento de Contrato o Certificados de Trabajo o Formulario 500 u otro documento que certifique la experiencia, emitido por el contratante, donde mínimamente se consigne el nombre del proponente, el monto contratado, el objeto de contratación, la fecha de inicio y fecha de finalización o el periodo del trabajo realizado u otro documento que acredite el cumplimiento de la información requerida.

*Para lo cual el postulante deberá adjuntar en su propuesta en formato digital la documentación de respaldo en orden cronológico.*

*Solamente el proponente adjudicado junto a los documentos para firma de contrato, deberá presentar el o los certificados en original o fotocopia legalizada o certificación electrónica según corresponda, que avalen la experiencia requerida.*

* 1. **Personal Clave**

La Empresa Consultora deberá contar con el siguiente Personal Clave Requerido.

| **N°** | **CARGO A DESEMPEÑAR** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Gerente de Proyecto | Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con Registro Profesional vigente en la entidad que corresponda, | Al menos un curso de especialización o posgrados relacionados a la gerencia de proyectos, o Building Information Modeling (BIM) y otros. |
| 2 | Especialista en Estructuras | Ingeniero Civil con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con especialidad en estructuras, registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (vigente). | Al menos un curso de especialización o posgrados relacionados a cálculo o diseño de estructuras en general. |
| 3 | Especialista en Hidrosanitaria | Ingeniero Civil con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con especialidad en sistemas hidrosanitarios, registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (vigente). | Al menos un curso de especialización o posgrados relacionados a cálculo o diseños hidrosanitarios en generales. |
| 4 | Especialista en Redes | Licenciado en Ingeniería Eléctrica con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con Registro Profesional en la entidad que corresponda (vigente), | Al menos un curso de especialización o posgrados relacionados a cálculo o diseños eléctricos en general. |
| 5 | Especialista en Sistemas | Licenciatura en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Telecomunicaciones con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con Registro Profesional en la entidad que corresponda (vigente), | Al menos un curso de especialización relacionado al cargo. |
| 6 | Especialista en Climatización y sistemas de gas | Licenciado en Ingeniería Mecánica o Electromecánica con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con Registro Profesional en la entidad que corresponda (vigente), | Al menos un curso de especialización relacionado al cargo. |
| 7 | Especialista Ambiental | Licenciado en Ingeniería Ambiental, Agrónomo o Civil u otros con especialidad en medio ambiente, con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con Registro Profesional en la entidad que corresponda (vigente), con registro RENCA vigente categoría C. | Postgrado en Evaluación de Impacto Ambiental o Gestión Ambiental o similares. |
| 8 | Especialista Proyectista de arquitectura | Licenciatura en Arquitectura con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con Registro Profesional en la entidad que corresponda (vigente). | Al menos un curso de especialización o posgrados relacionados a diseño arquitectónico o metodología BIM. |
| 9 | Especialista en Edificio Patrimonial | Licenciado en Arquitectura con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con Registro Profesional en la entidad que corresponda (vigente), | Al menos un curso de especialización o posgrados relacionados a restauración de infraestructura patrimonial. |
| 10 | Especialista en Geotecnia | Ingeniero Geólogo o Geotécnico con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con Registro Profesional en la entidad que corresponda (vigente), | Al menos un curso de especialización o Postgrado en Geotecnia |
| 11 | **Especialista Arqueólogo** | Licenciado en Arqueología con Titulo en Provisión Nacional o su equivalente, con Registro Profesional en la entidad que corresponda (vigente), | Al menos un curso de especialización o postgrado en arqueología. |

**Experiencia General** y Específica del Gerente y del Personal Clave Requerido, debe considerar lo siguiente.

| CARGO A DESEMPEÑAR | EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA | EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA |
| --- | --- | --- |
| Gerente de Proyecto | Acreditar al menos 10 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionados a su formación. | Como director o gerente o coordinador o responsable o supervisor, de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos de infraestructura en estudios de Preinversión a diseño final o inversión en el sector público o privado. |
| Especialista en Estructuras | Acreditar al menos 7 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionado a su formación. | Como especialista o profesional o Supervisión en Estructuras, de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos en Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Puentes o Estructuras Especiales en el sector público o privado. |
| Especialista en Hidrosanitaria | Acreditar al menos 7 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionado a su formación. | Como especialista o profesional o Supervisión en Hidrosanitaria o Sanitario de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Sistemas Sanitarios o Redes de Agua y contra incendios o Alcantarillado en el sector público o privado. |
| Especialista en Redes | Acreditar al menos 5 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionado a su formación. | Como especialista o profesional o Supervisión en Redes o Eléctrico o Electrónico de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Sistemas Eléctricos en el sector público o privado. |
| Especialista en Sistemas | Acreditar al menos 5 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionado a su formación. | Como Especialista o profesional o Supervisión en Sistemas o Informática de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Transmisión de Datos o Centro de Datos en el sector público o privado. |
| Especialista en Climatización y sistemas de gas | Acreditar al menos 5 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionado a su formación. | Como Especialista o profesional o Supervisión en Climatización o similares de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Sistemas de aire acondicionado o Climatización de gas en el sector público o privado. |
| Especialista Ambiental | Acreditar al menos 7 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionado a su formación. | Como Especialista o profesional o Supervisión Ambiental de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría en Evaluación de Impacto Ambiental o Gestión Ambiental en el sector público o privado. |
| Especialista Proyectista de arquitectura | Acreditar al menos 7 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionado a su formación. | Como Especialista o profesional o Supervisión proyectista de arquitectura o similares de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría en proyectos arquitectónicos relacionados a equipamientos urbanos o edificios público o privados de oficinas, comercio o servicios terciarios de escala distrital, macrourbana o metropolitana en el sector público o privado. |
| Especialista en Edificio Patrimonial | Acreditar al menos 5 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionado a su formación. | Como Especialista o Proyectista o Profesional o Supervisión de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría en restauración de infraestructuras patrimoniales en el sector público o privado. |
| Especialista en Geotecnia | Acreditar al menos 7 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionado a su formación. | Como Especialista o Profesional o Supervisión en Geotecnia de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de Estudios Geotécnicos en el sector público o privado. |
| Especialista Arqueólogo | Acreditar al menos 7 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en trabajos relacionado a su formación. | Como Especialista o Profesional o Supervisión en el área de Arqueología de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos en Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría en el sector público o privado. |

Adicional al personal clave requerido, la empresa consultora dispondrá del personal técnico de apoyo necesario para el desarrollo del Estudio de Preinversión (EDTP).

En la evaluación de las propuestas, el cómputo de la experiencia general y específica del Gerente y Personal Clave se realizará a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional (TPN) o Título Profesional (TP).

El proponente adjudicado deberá acreditar la Formación, cursos y la experiencia declarada, con la presentación de títulos para la Formación, certificados o títulos de los cursos; y para la experiencia con la presentación de Certificados de Cumplimiento de Contrato o Certificados de Trabajo o Certificados de Conformidad o Formulario 500 o Actas de Conclusión de servicio o Actas de Recepción definitiva o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale el objeto de la contratación para la experiencia general y específica, además el tiempo de ejecución con fechas de inicio y conclusión.

Se recomienda registrar y adjuntar solamente información y documentación necesaria, conforme lo solicitado.

1. **CONTRAPARTE**

La entidad a través de la autoridad correspondiente, designará a la Contraparte de la consultoría, quién tendrá las siguientes funciones:

**FUNCIONES**

* Emitir la Orden de Proceder o la CONSULTORA
* Realizar la supervisión; el seguimiento y el control permanente del cumplimiento del contrato suscrito, así como los documentos anexos al mismo. por lo CONSULTORA, asegurando el correcto desarrollo del ESTUDIO, evaluando el avance técnico financiero del mismo, de acuerdo a los Términos de Referencia y alcances del ESTUDIO.
* Efectuar todas las acciones necesarias y oportunos para el cumplimiento del cronograma de desarrollo del ESTUDIO, comunicando oportunamente al MPD los desfases que se presenten entre lo programado y ejecutado, aprobando la ampliación de plazo del contrato de lo CONSULTORA de conformidad a los procedimientos establecidos y remitirlos a FISCALIZACION mediante informe
* Solicitar a la CONSULTORA, toda la información complementaria que juzgue conveniente, así como tener acceso permanente a los lugares de trabajo que estime necesarios para la adecuada, completa y oportuna evaluación técnica del ESTUDIO.
* Evaluar tanto los informes de trabajos parciales y/o de campo, así como el Informe Final del ESTUDIO, y pronunciarse en forma expresa y oportuna respecto a la aprobación o rechazo de los mismos.
* Evaluar, informar y sancionar conforme a los documentos contractuales sobre la efectiva participación en la elaboración del ESTUDIO, del personal técnico ofertado por la CONSULTORA en su Propuesta Técnica.
* En caso de rescisión o resolución de contrato con la CONSULTORA. elaborar los informes técnicos correspondientes y efectuar la conciliación técnica y financiera para la liquidación del contrato.
* Ante requerimiento del ORGANISMO EJECUTOR, informar sobre el cumplimiento de los términos de referencia y el cronograma de actividades por parte de la CONSULTORA.
* Aprobar informes, contratos modificatorios, solicitud de pagos y en su caso aplicar las multas y sanciones si corresponden.
* Otras funciones establecidas en el convenio Interinstitucional de financiamiento y contrato administrativo.

Asimismo, el MPD contratará la supervisión del Estudio de Diseño técnico de Preinversión que estará encargada de realizar sus funciones específicas, sin que las mismas tengan un carácter limitativo.

En caso de que no se efectué la contratación de la SUPERVISION en el plazo previsto, la entidad designará interinamente un profesional o un equipo de profesionales, en tanto se lo contrate.

**Logística del Servicio**

El proponente deberá garantizar todo el equipo y maquinaria necesaria para el buena ejecución y desarrollo de la presente consultoría.

1. **RESPONSABLE / COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

La entidad a través de la autoridad correspondiente, designará al Responsable / Comisión de Recepción de la consultoría, quién tendrá las funciones establecidas en la normativa vigente

1. **PRECIO REFERENCIAL**

El precio referencial total es de **Bs899.817,57 (Ochocientos Noventa y Nueve Mil Ochocientos Diecisiete 57/100 bolivianos)** para la realización de la consultoría incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la CONSULTORÍA y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, tasas, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades, gastos generales, que pueda tener incidencia en el monto total de la consultoría, hasta su conclusión.

* 1. **PAGO DE IMPUESTOS.**

El pago de impuestos u cualquier otro tramite como para la aprobación de los planos ante Autoridad competente, la licencia ambiental aprobada y cualquier otros, es de responsabilidad de la Empresa Consultora, cumpliendo con todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta, así mismo debe emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago de cada informe a favor de la Entidad Contratante.

**CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas** | **Puntaje asignado** |
|  |  | **10 PUNTOS** |
| **1** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA** | **5 (puntos**) |
|  | Experiencia en servicios de consultoría relacionados a proyectos de infraestructura en Estudios de Preinversión o Estudios a diseño final o supervisión de Estudios de Preinversión, ejecutados durante los últimos ocho (8) años, cuyo monto percibido acumulado sea:   * Desde Bs500.001,00 hasta Bs1.000.000,00, que tendrá una ponderación de 3 puntos. * Mayor a Bs1.000.000,00, que tendrá una ponderación de 5 puntos. | * 5 puntos |
| **2** | **GERENTE DE PROYECTO** | **5 (puntos)** |
|  | Experiencia específica como director o gerente o coordinador o responsable o supervisor, relacionados a proyectos de infraestructura en estudios de Preinversión a diseño final o inversión en el sector público o privado.   * De 4 a 6 años en los cargos de Gerencia de Proyecto o Supervisión en Estudios de Consultorías, que tendrá una ponderación de 1 punto. * Mayor a 6 años tendrá una ponderación de 2 puntos | * 2 puntos |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 3 puntos   En: Gerencia, Preparación, Evaluación y Gestión de proyectos o temas relacionados al cargo. | * 3 puntos |
|  |  | **25 PUNTOS** |
| **3** | **ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS** | **6 (puntos)** |
|  | Experiencia específica como especialista o profesional o Supervisión en Estructuras relacionados a proyectos en Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Puentes o Estructuras Especiales en el sector público o privado.   * De 4 a 6 (Estudios de Consultorías > a 3 meses) que tendrá una ponderación de 2 puntos. * Mayor a 6 Consultorías que tendrá una ponderación 3 puntos. | * 3 puntos |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 3 puntos   En temas relacionados a: diseño de estructuras o cálculo estructural o ingeniería estructural o similares. | * 3 puntos |
| **4** | **ESPECIALISTA PROYECTISTA DE ARQUITECTURA** | **5 (puntos)** |
|  | Experiencia específica como Especialista o profesional o Supervisión proyectista de arquitectura o similares relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría en proyectos arquitectónicos relacionados a equipamientos urbanos o edificios público o privados de oficinas, comercio o servicios terciarios de escala distrital, macrourbana o metropolitana en el sector público o privado.   * De 4 a 6 (Estudios de Consultorías > a 3 meses) que tendrá una ponderación de 1 punto. * Mayor a 6 que tendrá una ponderación de 2 puntos. | * 2 puntos |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 3 puntos   Relacionados a: Diseño Arquitectónico o Gerencia de la construcción o relacionados a la especialidad. | * 3 puntos |
| **5** | **ESPECIALISTA EN REDES** | **4 (puntos)** |
|  | Experiencia específica como especialista o profesional o Supervisión en Redes o Eléctrico o Electrónico relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Sistemas Eléctricos en el sector público o privado.   * De 4 a 6 (Estudios de Consultorías > 3 meses) que tendrá una ponderación de 1 punto. * Mayor a 6 que tendrá una ponderación de 2 puntos. | * 2 puntos |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de 1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 2 puntos   Relacionados a: edificios inteligentes o instalación de edificaciones automatizados o temas relacionados. | * 2 puntos |
| **6** | **ESPECIALISTA EN HIDROSANITARIA** | **6 (puntos)** |
|  | Experiencia específica como especialista o profesional o Supervisión en Hidrosanitaria o Sanitario relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Sistemas Sanitarios o Redes de Agua y contra incendios o Alcantarillado en el sector público o privado.   * De 4 a 6 (Estudios de Consultorías > 3 meses) que tendrá una ponderación de 1 punto. * Mayor a 6 que tendrá una ponderación de 3 puntos. | * 3 puntos |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 3 puntos   Relacionados en especialidad en sanitaria. | * 3 puntos |
| **7** | **ESPECIALISTA AMBIENTAL** | **2 (puntos)** |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de 1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 2 puntos   Relacionados a: Evaluación de Impacto Ambiental o Gestión Ambiental o relacionado a su especialidad. | * 2 puntos |
| **8** | **ESPECIALISTA ARQUEÓLOGO** | **2 (puntos)** |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de 1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 2 puntos   Relacionados a su especialidad. | * 2 puntos |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **35 puntos** |

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A nombre de ***(Nombre del 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**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
10. Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), g) h) y j).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
6. Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
7. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

1. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
2. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
3. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)*FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | |  | | | | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | *Año* | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | | *Día* | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Denominación de la Asociación Accidental | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Participación | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Asociados | | | | | | | | | | | Nombre del Asociado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | *Número de Testimonio* | | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | | | | |  | *Día* | | |  | | *Mes* | | |  | | *Año* | | | | | | |  | |  | |  | |
|  | Testimonio de contrato | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre de la Empresa Líder | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | País | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Ciudad | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección Principal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Teléfonos | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Fax | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | |  | *Nombres* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | Teléfono | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Fax | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | *Día* | | | |  | | *Mes* | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección del Representante Legal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Identificación  Tributaria –NIT | | | | | | | | |  |  | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | *Número* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Organizaciones No Gubernamentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ONG**   ***(En este cuadro la ONG debe señalar los datos de su Acta de Fundación, de Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde y la Disposición que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA ONG** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Representante Legal de la ONG** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | | | |
| **Ciudad** | **:** | | | | | | |  |  |  |  | | |  |  |  | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | | **:** | |  | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Fax (Sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Casilla (Sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico (Sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EXPERIENCIA GENERAL***  ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | | | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA***  ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | | | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/ mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha(día/ mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. DECLARACIÓN JURADA** | |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. Lugar y fecha*:* **[Indicar el lugar y la fecha]** | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada. | |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de Expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día / mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día / mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA** |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de ***[Cargo en la Consultoría]***, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. Lugar y fecha*:* **[Indicar el lugar y la fecha]** |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.  ***(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).*** |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA** | **MONTO TOTAL Bs (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs**  **(Numeral)** |
| DGAA-UA – CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA EL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN “CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO ANEXO AL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO” |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 (Términos de Referencia y Condiciones Técnicas requeridas para el Servicio de Consultoría)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
|  |

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado**  **(definir puntaje)**  **(\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
|  |  | **10 PUNTOS** |  |
| **1** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA** | **5 (puntos)** |
|  | Experiencia en servicios de consultoría relacionados a proyectos de infraestructura en Estudios de Preinversión o Estudios a diseño final o supervisión de Estudios de Preinversión, ejecutados durante los últimos ocho (8) años, cuyo monto percibido acumulado sea:   * Desde Bs500.001,00 hasta Bs1.000.000,00, que tendrá una ponderación de 3 puntos. * Mayor a Bs1.000.000,00, que tendrá una ponderación de 5 puntos. | * 5 puntos |
| **2** | **GERENTE DE PROYECTO** | **5 (puntos)** |  |
|  | Experiencia específica como director o gerente o coordinador o responsable o supervisor, relacionados a proyectos de infraestructura en estudios de Preinversión a diseño final o inversión en el sector público o privado.   * De 4 a 6 años en los cargos de Gerencia de Proyecto o Supervisión en Estudios de Consultorías, que tendrá una ponderación de 1 punto. * Mayor a 6 años tendrá una ponderación de 2 puntos | * 2 puntos |  |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 3 puntos   En: Gerencia, Preparación, Evaluación y Gestión de proyectos o temas relacionados al cargo. | * 3 puntos |  |
|  |  | **25 PUNTOS** |  |
| **3** | **ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS** | **6 (puntos)** |  |
|  | Experiencia específica como especialista o profesional o Supervisión en Estructuras relacionados a proyectos en Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Puentes o Estructuras Especiales en el sector público o privado.   * De 4 a 6 (Estudios de Consultorías > a 3 meses) que tendrá una ponderación de 2 puntos. * Mayor a 6 Consultorías que tendrá una ponderación 3 puntos. | * 3 puntos |  |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 3 puntos   En temas relacionados a: diseño de estructuras o cálculo estructural o ingeniería estructural o similares. | * 3 puntos |  |
| **4** | **ESPECIALISTA PROYECTISTA DE ARQUITECTURA** | **5 (puntos)** |  |
|  | Experiencia específica como Especialista o profesional o Supervisión proyectista de arquitectura o similares relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría en proyectos arquitectónicos relacionados a equipamientos urbanos o edificios público o privados de oficinas, comercio o servicios terciarios de escala distrital, macrourbana o metropolitana en el sector público o privado.   * De 4 a 6 (Estudios de Consultorías > a 3 meses) que tendrá una ponderación de 1 punto. * Mayor a 6 que tendrá una ponderación de 2 puntos. | * 2 puntos |  |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 3 puntos   Relacionados a: Diseño Arquitectónico o Gerencia de la construcción o relacionados a la especialidad. | * 3 puntos |  |
| **5** | **ESPECIALISTA EN REDES** | **4 (puntos)** |  |
|  | Experiencia específica como especialista o profesional o Supervisión en Redes o Eléctrico o Electrónico relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Sistemas Eléctricos en el sector público o privado.   * De 4 a 6 (Estudios de Consultorías > 3 meses) que tendrá una ponderación de 1 punto. * Mayor a 6 que tendrá una ponderación de 2 puntos. | * 2 puntos |  |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de 1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 2 puntos   Relacionados a: edificios inteligentes o instalación de edificaciones automatizados o temas relacionados. | * 2 puntos |  |
| **6** | **ESPECIALISTA EN HIDROSANITARIA** | **6 (puntos)** |  |
|  | Experiencia específica como especialista o profesional o Supervisión en Hidrosanitaria o Sanitario relacionados a proyectos en: Estudios de Preinversión o Estudios a Diseño Final o Inversión o Servicios de Consultoría, de: Sistemas Sanitarios o Redes de Agua y contra incendios o Alcantarillado en el sector público o privado.   * De 4 a 6 (Estudios de Consultorías > 3 meses) que tendrá una ponderación de 1 punto. * Mayor a 6 que tendrá una ponderación de 3 puntos. | * 3 puntos |  |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 3 puntos   Relacionados en especialidad en sanitaria. | * 3 puntos |  |
| **7** | **ESPECIALISTA AMBIENTAL** | **2 (puntos)** |  |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de 1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 2 puntos   Relacionados a: Evaluación de Impacto Ambiental o Gestión Ambiental o relacionado a su especialidad. | * 2 puntos |  |
| **8** | **ESPECIALISTA ARQUEÓLOGO** | **2 (puntos)** |  |
|  | POSTGRADO   * Diplomado o Especialidad que tendrá una ponderación de 1 punto por diplomado o especialidad. * Maestría que tendrá una ponderación de 2 puntos   Relacionados a su especialidad. | * 2 puntos |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **35 puntos** |  |

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

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

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | | **NO** | | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2a o A-2d** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Términos de Referencia | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-4** Hoja de Vida del Gerente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica (cuando corresponda) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | | **NO** | | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2b** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o deposito, cuando corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| Además cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Términos de Referencia | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-4** Hoja de Vida del Gerente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| Además cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica, (cuando corresponda) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | PRECIO AJUSTADO | OBSERVACIONES |
|  | **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

(\*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la PP debe trasladarse a la columna PA

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2**  **(Llenado por la Entidad)** | **PUNTAJE ASIGNADO** | | **PROPONENTES** | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| Criterio 1 |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| Criterio 2 |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| Criterio 3 |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | | **PUNTAJE ASIGNADO** | | **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | | **35** | | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** | | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | | **35** | |  | |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | | **70** | |  | |  |  |  |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(***Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario***)

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

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

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

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA ……………………………………*(señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)***

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría***,*** que celebran por una parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(*registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD***), con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar Distrito, Provincia y Departamento)***, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)***, con Cedula de identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número de Cedula de identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)***, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el número)*** representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)*** en virtud del testimonio de poder Nº\_\_\_\_***(registrar número)*** otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el Nº de Notaria de Fe Publica en la que fue otorgado el poder),*** el \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la*** ***fecha, día, mes y 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 Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas.

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar el CUCE del proceso)*,** convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES)*** a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que ***(señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación)*** de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la razón social del proponente adjudicado)****,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.** ***(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar la consultoría a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).***

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
5. Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Describir de forma detallada el servicio de consultoría que será ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada)***, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la causa de la contratación)***, prestado por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

* + 1. Documento Base de Contratación.
    2. Propuesta Adjudicada.
    3. Documento de Adjudicación.
    4. Garantía(s), cuando corresponda.
    5. Documento de constitución.
    6. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
    7. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
    8. **(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).**

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

1. Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
2. Realizar la **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente documento.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños o perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
6. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
7. ***(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)***
8. Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
9. Dar conformidad a la **CONSULTORÍA** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
10. Realizar la aprobación de los informes o documentos presentados en el desarrollo de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
11. Realizar el pago por la **CONSULTORÍA**, conforme los plazos previstos en el presente contrato.
12. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

***(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se haya requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)***

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **CONSULTOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de garantía presentada)****,* Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el número de la garantía presentada)*** emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, con vigencia hasta el\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía),*** a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD),***por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal),*** equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD,** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial**.**

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

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

***(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se realice retenciones por pagos parciales)***

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

***(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula OCTAVA indicando lo siguiente: “En el presente contrato no se otorgará anticipo.”. Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)***

**OCTAVA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD,** a solicitud expresa del **CONSULTOR,** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura ***(Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra, debe eliminar de la redacción la frase “y la factura”)*** del monto a ser desembolsado.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(la entidad deberá establecer el plazo)*** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El **CONSULTOR** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(la entidad deberá establecer el plazo)*** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)*** certificados de pago, hastacubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto)*** días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias 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.

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

En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)*** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder**.**

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: ***(La entidad deberá establecer un cronograma de servicios de la consultoría, consignando mínimamente la movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otras actividades necesarias para el cumplimiento del servicio y sus plazos en días calendario)***

El plazo de prestación de la **CONSULTORÍA**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

1. Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**;
2. Por otras causas previstas en el presente Contrato.

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el lugar o lugares donde realizara la consultoría)***

**DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)**

1. **MONTO.-** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación).***

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **CONSULTORÍA** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

1. **FORMA DE PAGO.-** El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle: ***(La entidad deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios)***

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, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**.

Los días de retraso en los que incurra el **CONSULTOR** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La **CONTRAPARTE**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del certificado de pago o los devolverá para que el **CONSULTOR** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del procesamiento de pago por la dependencia prevista por la **ENTIDAD**.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, 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 por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

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

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de pago hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en el cronograma de servicios, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y lo enviará para la firma del **CONSULTOR**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes debe realizarse por escrito y será enviada:

**Al** **CONSULTOR**:

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

**A LA ENTIDAD**:

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

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

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la **CONTRAPARTE**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **CONSULTOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **CONSULTOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **CONSULTOR.**

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**. ***(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).*** En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **CONSULTOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

**DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIÓN 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.

**DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** por el anticipo, cuando éste exista y ***(Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra debe eliminar de la redacción la frase “por el anticipo, cuando éste exista y”)*** una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

**DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente contrato podrá ser modificado dentro de los alcance previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

Las modificaciones al contrato serán consideradas sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. **LA** **CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Toda modificación que se pretenda realizar deberá ser concertada previamente, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes serán cursados por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD** para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato modificatorio, antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito por ambas partes de forma previa a la ejecución de las prestaciones efecto de la modificación y en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada y justificada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORÍA**.

La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de emitir instrucciones para que el **CONSULTOR** efectúe los ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del Servicio de **CONSULTORÍA**, o ajustes en el cronograma de servicios, para la cual solo será necesaria la emisión de una instrucción expresa emitida por la **CONTRAPARTE**.

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

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

**DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

***(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en a la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la CONSULTORÍA)***

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el **CONSULTOR**, no cumpla con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la **NOVENA** del presente Contrato
2. Cuando el **CONSULTOR** dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no responda a las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

En casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base a los informes que se emitan producto del desarrollo de la **CONSULTORÍA**, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago o en la Liquidación del contrato realizada por cumplimiento del contrato o por resolución del mismo.

**DÉCIMA NOVENA.- (PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA)** El documento final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización del servicio, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD.**

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

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

**VIGÉSIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** **EL** **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y su propuesta.
  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

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

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

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora o incumplimiento del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras casusas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entenderá por hechos Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en el cumplimiento de la **CONSULTORÍA** odel Cronograma de Servicios, de manera obligatoria y justificada el **CONSULTOR** deberá solicitar a la **CONTRAPARTE** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

La **CONTRAPARTE** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si la **CONTRAPARTE** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **CONSULTOR** del pago de multas.

El **CONSULTOR**, con la aceptación del impedimento emitida por la **CONTRAPARTE** o por aceptación tácita, podrá solicitar a la **ENTIDAD**, la ampliación del plazo del Contrato o la resolución del mismo. En caso de ampliación de plazo el mismo mínimamente deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor o caso fortuito, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

La solicitud del **CONSULTOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas no serán consideradas como reclamos.

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

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**
  2. **Por Resolución del Contrato** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR**:

1. Por disolución del **CONSULTOR**.
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR.**
3. Por suspensión del servicio sin justificación, por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta)*** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE.**
4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. ***(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).***
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
6. 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.
7. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE.**
8. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la**  **ENTIDAD**:
9. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
10. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
11. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de su fecha de aprobación.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD *\_\_\_\_\_\_\_\_\_(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto)***, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, 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.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

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.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado:** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONSULTOR**,se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicioy resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio de **CONSULTORÍA** prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Asimismo, la **CONTRAPARTE** deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la consultoría a ser prestada por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Especificar la profesión y la especialidad del profesional técnico especializado o si corresponde a un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en que ejercerá la Jefatura del equipo)***.

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

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

* 1. **Informe Inicial: *(Registrar el contenido de este informe que mínimamente podría considerar el cronograma de servicios ajustado a los plazos solicitados, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutarán*)**
  2. **Informes Periódicos:** ***(El contenido de estos informes es relación a la ejecución de la consultoría)***
  3. **Informes Especiales: (*Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de la consultoría el CONSULTOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido)***
  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 adjudicada.)***

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS)** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de \_\_\_\_\_ ***(registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio)*** días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de **\_\_\_\_\_** ***(registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio)*** días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE.**

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de entrega del producto final o a la terminación del contrato por resolución, el **CONSULTOR** con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA,** con fecha y la firma del representante del consultor a la **CONTRAPARTE** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **CONSULTOR.**

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

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

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

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
4. Las multas y penalidades, si hubieren.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho**.**

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

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor yvalidez el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento),*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del representante legal del CONSULTOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato)*** en representación del **CONSULTOR**.

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)*** |  | ***(Registrar la razón social del Consultor)*** |