BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

****

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Código BCB: ANPE - P N° 040/2024-2C**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **OBRA DE INSTALACIÓN DE SISTEMA DE BANDEJAS EN NUEVO SHAFT ELÉCTRICO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |

**La Paz, septiembre de 2024**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc160464492)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc160464493)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc160464494)

[4. GARANTÍAS 1](#_Toc160464495)

[5. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc160464496)

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc160464497)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc160464498)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc160464499)

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc160464500)

[10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc160464501)

[11. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc160464502)

[12. PROPUESTA ECONÓMICA 6](#_Toc160464503)

[13. PROPUESTA TÉCNICA 7](#_Toc160464504)

[14. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR TRAMOS O PAQUETES 7](#_Toc160464505)

[15. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc160464506)

[16. SUBASTA ELECTRÓNICA 9](#_Toc160464507)

[17. APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc160464508)

[18. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 11](#_Toc160464509)

[19. EVALUACIÓN PRELIMINAR 11](#_Toc160464510)

[20. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 11](#_Toc160464511)

[21. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 11](#_Toc160464512)

[22. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 12](#_Toc160464513)

[23. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc160464514)

[24. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc160464515)

[25. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 13](#_Toc160464516)

[26. MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc160464517)

[27. SUBCONTRATACIÓN 15](#_Toc160464518)

[28. ENTREGA DE OBRA 15](#_Toc160464519)

[29. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 15](#_Toc160464520)

[30. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 19](#_Toc160464521)

[31. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA OBRA 22](#_Toc160464522)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de obras se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, 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. Las personas naturales con capacidad de contratar;
  2. Empresas Constructoras nacionales;
  3. Asociaciones Accidentales entre Empresas Constructoras nacionales;
  4. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ejecutar obras).

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Inspección Previa**

El proponente deberá realizar la inspección previa de manera presencial en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC.

En caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato.

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC. *“No corresponde”***

* 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 estos 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 manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral.

Para el caso de la Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente podrá 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 esta garantía. Para constituir la Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente debe decidir solo por una opción (ya sea la garantía física o el depósito bancario).

* 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 uno por ciento (1%) del precio referencial, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por tramos o paquetes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del tramo o paquete sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de tramos o paquetes al que se presente el proponente; o por cada tramo o paquete.

1. **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.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

1. **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.
2. **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras**. El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.
   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 del 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 del contrato uno o más 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 de 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, de acuerdo con 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, Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras 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 el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta o no registre en el sistema el depósito, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida;
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
5. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
6. Cuando se identifique que el proponente forme parte de dos o más propuestas, ya sea como persona natural, empresa unipersonal o comercial; o como miembro de una asociación accidental”.
7. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
8. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
9. 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);
10. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 25.2 del presente DBC;
11. Si para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado no presente la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, cuando corresponda;
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 solicitadas en las especificaciones técnicas, 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.
2. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta del Formulario B-5 de la propuesta económica;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o no registre en el sistema el depósito, si esta hubiese sido solicitada;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
7. 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%);
8. 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;
9. Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
10. 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 del 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 a 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 de la propuesta

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-2b);
3. Formulario de Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3);
4. Formulario de Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4);
5. Formulario Hoja de Vida del Personal de la obra (Formulario A-5);
6. Formulario de Equipo Mínimo Comprometido para la Obra (Formulario A-6), cuando corresponda;
7. Formulario de Cronograma de Ejecución de Obra (Formulario A-7);
8. Formulario de Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-8), cuando corresponda;
9. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) 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, computables a partir de 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.
   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:
10. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
11. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
12. Formulario Hoja de Vida del Personal de la Obra (Formulario A-5);
13. Formulario de Equipo Mínimo Comprometido para la Obra (Formulario A-6), cuando corresponda;
14. Formulario de Cronograma de Ejecución de Obra (Formulario A-7);
15. Formulario de Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-8), cuando corresponda
16. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) 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, computables a partir de 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.
    * 1. Cada asociado, en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:
17. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
18. Formulario de Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3);
19. Formulario de Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4).
    1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
20. Propuesta ECONÓMICA

Para la propuesta económica, el proponente deberá considerar lo siguiente:

* 1. Análisis de Precios Unitarios (Formulario B-2), conteniendo todos los ítems de manera coherente con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad convocante, y cumpliendo las leyes sociales y tributarias vigentes. El proponente registrará la información a través de la plataforma informática del RUPE.
  2. Precios Unitarios Elementales (Formulario B-3). El proponente registrará la información a través de la plataforma informática del RUPE.

El Proponente deberá considerar los de precios elementales, sin recargos, de todos los materiales, personal y maquinaria y/o equipo, presentado en el Formulario B-2.

Los precios elementales deberán ser idénticos para todos los elementos registrados en los Análisis de Precios Unitarios de la propuesta económica contenida en los Formularios B-2.

* 1. Costo de trabajo de los Equipos (Formulario B-4). El proponente registrará la información a través de la plataforma informática del RUPE.

El costo total debe reflejar el costo total por hora de cada equipo. Todas las incidencias deben ser calculadas con relación a una hora de trabajo. ***(No corresponde por las características de la obra).***

* 1. Cronograma de Desembolsos, programado conforme al Cronograma de Ejecución de Obra (Formulario B-5). El proponente adjuntará un escaneado del presente formulario a través de la plataforma informática del RUPE.

Con la información registrada por el proponente, el sistema generará de manera automática la información correspondiente al Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1).

El proponente deberá revisar la coherencia y consistencia de la información registrada en el RUPE, considerando lo señalado en el DBC.

1. propuesta técnica

La propuesta técnica debe incluir:

1. Formulario C-1 Metodología de Trabajo que incluye:
   1. Organigrama para la ejecución de la obra, el cual no solamente incluirá el detalle del personal;
   2. Métodos constructivos, detallando las técnicas constructivas a utilizar para la ejecución de la obra, según el tipo de obra;
   3. Número de frentes de trabajo a utilizar, describiendo la forma de encarar la ejecución de la obra y el personal a utilizar por frente de trabajo;
   4. Otros aspectos que considere la Entidad;
2. Detalle de la Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3) y de la Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4);
3. Hoja de Vida del Personal de la Obra (Formulario A-5);
4. Equipo Mínimo Comprometido para la Obra (Formulario A-6)**;**
5. Cronograma de Ejecución de la Obra (Formulario A-7);
6. Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-8)**;**
7. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR TRAMOS O PAQUETES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un tramo o paquete deberá presentar una sola vez la información legal y administrativa y una propuesta técnica y económica para cada tramo o paquete.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de tramos o paquetes al que se presente el proponente; o por cada tramo o paquete. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de tramos o paquetes al que se presente el proponente.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN, SUBASTA 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.
      2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 11, 12 y 13 del presente DBC. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia conforme lo establecido en el inciso a) del parágrafo II, del Artículo 30 de las NB-SABS.
      3. 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.
      4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
      5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta 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.
      6. 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.
   2. **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, en caso de haber sido solicitada, 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 de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

* 1. **Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas**
     1. Las propuestas electrónicas presentadas 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 el 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. SUBASTA ELECTRÓNICA

* 1. **Programación, Duración y Resultados**

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo al cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un reporte electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

* 1. **Procedimiento**

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

* 1. **Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica**

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, o del cierre de la Subasta Electrónica, si ésta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, 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 desencriptadas del 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.

En caso de procesos de contratación por tramos o paquetes deberá descargar los documentos consignados por cada tramo o paquete.

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.

En el caso de adjudicaciones por tramos o paquetes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas por cada tramo o paquete.

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente. En caso de adjudicaciones por tramos o paquetes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada tramo o paquete.

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. Descargar 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 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 Responsable de Evaluación o de 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. **Precio Evaluado Más Bajo;**
3. Calidad.
4. 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, la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado 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 *“No aplica este Método”*
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
   1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
      1. **Reporte Electrónico**

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor de acuerdo al margen de preferencia solicitado por el proponente, conforme lo previsto en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 30 de las NB-SABS y de acuerdo a los resultados de la Subasta Electrónica.

* + 1. **Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

Del reporte electrónico, se seleccionará a la propuesta con el menor valor, la cual corresponderá a la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.

Excepcionalmente, en caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

* + 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta consignado en el reporte electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el reporte electrónico y así sucesivamente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD *“No aplica este Método”*
2. 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 y 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 motivada y contendrá mínimamente la siguiente información**:**

1. Nómina de los participantes y precios ofertados;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. 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 Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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 Recurso Administrativo de Impugnación.

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

* 1. 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**.**
  2. 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. Cuando su propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de la propuesta económica adjudicada para la suscripción del contrato.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado 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 su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I 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 esta hubiese sido 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.

* 1. 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

La entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la obra, que estarán sujetas a la aceptación expresa del Contratista.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

1. **Orden de Trabajo**

La Orden de Trabajo se aplica cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra, siempre que no existan modificaciones del precio de contrato, ni plazos en el mismo, ni se introduzcan ítems nuevos (no considerados en el proceso de contratación), ni se afecte el objeto del contrato.

Estas órdenes serán emitidas por la entidad o a solicitud de esta mediante carta expresa o en el Libro de Órdenes aperturado a este efecto.

Una Orden de Trabajo no debe modificar las características sustanciales del diseño de la obra.

1. **Orden de Cambio**

La Orden de Cambio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación del precio del contrato y/o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes de obra (no considerados en el proceso de contratación), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, ni creación de nuevos ítems de obra.

Una Orden de Cambio no debe modificar las características sustanciales del diseño.

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas), tiene como límite el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

La Orden de Cambio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborada con los sustentos técnicos y de financiamiento. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

Esta Orden de Cambio no deberá ejecutarse en tanto no sea suscrita por las partes contratantes.

1. **Contrato Modificatorio**

El Contrato Modificatorio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación en las características sustanciales del diseño, el cual puede dar lugar a una modificación del precio del contrato y/o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítems nuevos (no considerados en el proceso de contratación), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Si fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios deberán ser consensuados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos, ni actualizar precios considerados en otros ítems de la propuesta.

El Contrato Modificatorio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento. El Contrato Modificatorio deberá ser firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

El Contrato Modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea suscrito por las partes contratantes.

Sumados el o los contratos modificatorios y las órdenes de cambio 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 contratista 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. ENTREGA DE OBRA

La entrega de obra deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
   1. Una vez efectuada la recepción definitiva de la obra por la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y emitida el Acta de Recepción definitiva, la Unidad Administrativa o la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo determinado por la entidad, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato**.**
   2. Los pagos por la construcción de obra se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por parte del Contratista**.**
   3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales**.**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Acta de Recepción Definitiva de la Obra:** Es el documento suscrito por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, en el que se establece que la obra ha sido concluida cumpliendo con las condiciones técnicas a entera satisfacción de la entidad.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato**: Es el documento extendido por la entidad contratante a favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato. Deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega, subcontratos autorizados si hubieran.

**Convocante**: Es la entidad pública que convoca la realización de obras.

**Contratante:** Es la entidad pública que contrata la realización de obras.

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica que, en virtud del contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra civil específica, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.

**Contrato**: Es el acuerdo de naturaleza administrativa suscrito entre el contratante y el contratista, para construir, completar, reparar o mantener una obra. Es un acto por el cual el Contratante le entrega a un contratista la ejecución de una obra pública, la cual debe ejecutarse conforme determina el Documento Base de Contratación.

**Defecto**: Es cualquier parte de la Obra que no ha sido completada conforme al contrato.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita del proponente adjudicado, para suscribir el contrato.

**Especificaciones Técnicas**: Son las que definen las características y condiciones técnicas de la obra que el contratante requiere ejecutar por intermedio del Contratista, en términos de calidad y cantidad.

**Fecha de conclusión de la obra**: Es la fecha efectiva de conclusión de la obra, certificada por la entidad, en la que se emite el Acta de Recepción Definitiva de la Obra firmada por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.

**Fiscal de Obra:** Es el profesional, funcionario de planta de la entidad contratante, o persona natural o jurídica contratada específicamente para representarla en la ejecución de una obra. Legalmente es la persona que en representación del Contratante toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra.

**Gerente:** Es el profesional responsable de la coordinación y ejecución de los aspectos administrativos y financieros del proyecto.

**Materiales**: Son todos los suministros e insumos, incluyendo elementos consumibles que utilizará el Contratista para ser incorporados a la obra.

**Metodología**: Es la descripción del método constructivo que empleará el proponente para ejecutar la obra, incluyendo una descripción amplia y detallada de cada tarea o actividad a realizar.

**Modificación de Obras**: Es el reemplazo o cambio parcial de las tareas o actividades programadas en la ejecución de una obra, por tareas o actividades nuevas o extraordinarias. Son actividades incorporadas o agregadas a la obra para llegar a un mejor término de la obra contratada, pero cuyas características son diferentes a las especificaciones técnicas contenidas en el Documento Base de Contratación original.

**Monto del Contrato**: Es el precio establecido en el documento de Adjudicación o la Resolución de Adjudicación, plasmado en el contrato que puede ser modificado con posterioridad, de conformidad con las disposiciones del Contrato.

**Obra Similar**: Es aquélla que la entidad ha definido especificando las características que distinguen a esta obra de otras. Se pueden considerar como obras similares, aquéllas que tengan particularidades semejantes y que cuenten con un número determinado de ítems significativos similares.

**Obras:** Es todo aquello que el Contratista debe construir y entregar al Contratante según el contrato y las Especificaciones Técnicas.

**Obra Pública**: Es la infraestructura construida por el Estado, directamente o en virtud de un contrato, cuya finalidad es el bien público.

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

**Plazo de Ejecución de Obra:** Es el tiempo computado desde el inicio de la obra hasta la recepción provisional.

**Período de Corrección de Defectos**: Es el período en el cual el Contratista deberá corregir los defectos notificados. La duración del período la establece el encargado de supervisar la Obra.

**Personal Técnico Clave**: Es el equipo de profesionales comprometidos por el Contratista, responsables de la correcta ejecución de la obra.

**Planos Generales**: Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar. Deben ser aprobados como parte del Diseño Final de la Obra por la instancia correspondiente.

**Planos de Detalle**: Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción, de las piezas o las partes del proyecto, contenido en los planos generales.

**Precio Unitario**: Es el conjunto de costos directos e indirectos, que reflejan el precio de una actividad o ítem de obra.

**Propuesta**: Son los documentos requeridos en un proceso de contratación completados y entregados por el proponente a la entidad convocante, que contienen la oferta económica y forma de ejecución de la obra a construir.

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

**Proponente 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.

**Residente de la Obra**: Es el profesional que representa al contratista en la obra. Es el responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra.

**Superintendente de la Obra**: Es el profesional que representa al Contratista en la obra. Es el responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra.

**Sitio de la Obra:** Es el área de emplazamiento de la obra a ejecutar.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | |
|  | | | | |
| Entidad Convocante | Banco Central de Bolivia | | |  |
|  | | | | |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ANPE – P Nº 040/2024-2C |  |
|  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 4 | 2 | 3 | 0 | 7 | 6 | - | 2 | - | 1 | Gestión | 2024 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | **OBRA DE INSTALACIÓN DE SISTEMA DE BANDEJAS EN NUEVO SHAFT ELÉCTRICO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Calidad | | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total |  | Por Tramos | | | | |  | | Por Paquetes | | | | | | |  | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Precio Referencial | **Bs399.513,61** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo de Ejecución de Obra | La obra deberá ser ejecutada en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, computable desde la fecha establecida en la Orden de Proceder | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato | ***El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Señalar con que 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 | Recursos Propios del BCB | | | | | | | | | | | |  | 100 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | 08:00 a 16:00 | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *Nombre Completo* | |  | | *Cargo* | | | | |  | | *Dependencia* | | | |  |
| Encargado de atender consultas  Administrativas: | Esperanza Mamani Mercado | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | |  | | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | |  |
| Técnicas: | Dexter Mihael Miranda Quiroga | |  | | Profesional en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos | | | | |  | | Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | 2409090 Internos:  4715 (Consultas Administrativas)  4746 (Consultas Técnicas) | | | Fax | | | 2664790 | | Correo Electrónico | | | | [emamani@bcb.gob.bo](mailto:emamani@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  dmiranda@bcb.gob.bo  (Consultas Técnicas) | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.* 2. *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 hábil siguiente 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 proceso de contratación de la Obra se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | | **FECHA** | | | | | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR** | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes (\*) |  | *Día* | |  | | | *Mes* | |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 | |  | | 09 | | |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa |  | *Día* |  | | | *Mes* | | |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 23 | |  | | 09 | | |  | 2024 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | En el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia (piso 7) – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia. Coordinar con Dexter Mihael Miranda Quiroga - Tel. 2664746. |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) (fecha límite) |  | *Día* |  | | | *Mes* | | |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | --- | |  | | --- | | |  | --- |  |  |  |  |  |  |  | --- |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de Informativa de Aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* | |  | *Mes* | | | |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 24 | |  | | 09 | | |  | 2024 |  |  | 15 |  | 30 |  |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de zoom:  https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/81015904185?pwd=R6m8iAvaFqQABlWBb3h0qmbaQ68NlD.1  ID de reunión: 810 1590 4185  Código de acceso: 977389 |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | | | *Mes* | | |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 01 | |  | | 10 | | |  | 2024 |  |  | 09 |  | 00 |  |  | **Presentación de Propuestas:**   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.  **En caso de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta en forma física:**  Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia, considerar lo señalado en numeral 15.1.5, Parte I del presente DBC, en cuyo caso se sugiere que el sobre rotulado esté dirigido al Departamento de Compras y Contrataciones del BCB. |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica |  | *Día* | |  | | *Mes* | | |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 01 | |  | | 10 | | |  | 2024 |  |  | 09 |  | 10 |  |  |  |
| 7 | Cierre de Subasta Electrónica |  | *Día* | |  | | *Mes* | | |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 01 | |  | | 10 | | |  | 2024 |  |  | 10 |  | 00 |  |  |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | | | *Mes* | | |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 01 | |  | | 10 | | |  | 2024 |  |  | 10 |  | 01 |  |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de zoom:  https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/89396479716?pwd=6e9UJJG7oqSjoaPnX67tSUGQNU8nGn.1  ID de reunión: 893 9647 9716  Código de acceso: 211171 |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* | |  | | *Mes* | | |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 | |  | | 10 | | |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* | |  | | *Mes* | | |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 | |  | | 10 | | |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | | | *Mes* | | |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 | |  | | 10 | | |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) |  | *Día* | |  | | *Mes* | | |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 | |  | | 10 | | |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Suscripción de Contrato (fecha límite) |  | *Día* | |  | | | | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 30 | |  | | 10 | | |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.*

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA OBRA

Las especificaciones técnicas requeridas son:

| **OBRA DE INSTALACIÓN DE SISTEMA DE BANDEJAS EN NUEVO SHAFT ELÉCTRICO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** | |
| --- | --- |
|  | **ANTECEDENTES** |
|  | Los conductores eléctricos del Edificio Principal de BCB que datan desde la construcción del edificio, deben ser retirados y renovados sin causar interrupción en el servicio eléctrico, para lograr este objetivo, se realizó el desmontaje del ascensor 12, dejando habilitada la fosa como nuevo shaft eléctrico, donde inicialmente se debe instalar un sistema de bandejas metálicas para apoyar y sujetar los cables nuevos. |
|  | **OBJETO Y CAUSA** |
|  | Ejecutar todos los trabajos necesarios para instalación de un sistema de bandejas metálicas en la fosa del ex ascensor 12 en el Edificio Principal del BCB, a objeto de contar con una estructura modular y resistente que permita apoyar y sujetar los nuevos alimentadores secundarios para distribución de energía eléctrica. |
|  | **REQUERIMIENTO Y CONDICIONES GENERALES DE LOS ITEMS** |
|  | 1. **VOLUMENES DE OBRA**   Se establecen los siguientes volúmenes de obra a los cuales los **PROPONENTES** deberán incluir los precios unitarios correspondientes para determinar el presupuesto general de la obra en el **Formulario B-1**.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Ítem | Descripción | Unidad | Cantidad | | 1 | INSTALACIÓN DE FAENAS | GLB | 1,00 | | 2 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BANDEJA TIPO 1 | PZA | 110,00 | | 3 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BANDEJA TIPO 2 | PZA | 55,00 | | 4 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ACCESORIO DE DERIVACIÓN | PZA | 60,00 | | 5 | RETIRO DE PUERTA Y MECANISMO DE APERTURA | PZA | 30,00 | | 6 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PUERTA DE ALUMINIO | M2 | 40,79 | | 7 | RETIRO DE PERFÍL METÁLICO | ML | 220,00 |  1. **ESPECIFICACIONES TECNICAS POR ITEM**   Adjunto al presente documento **“ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR ITEM”**. |
|  | **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA** |
|  | El **CONTRATISTA** deberá tomar en cuenta el cumplimiento de lo siguiente:   1. Solicitar la autorización de ejecución de cada ítem del proyecto mediante libro de órdenes. 2. Cumplir con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes y dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación con su personal. Está obligada a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de agosto de 2009, aspecto que será verificado por el **SUPERVISOR DE OBRA** en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos. 3. En caso de emergencia en la que pudiera afectarse la seguridad del personal de la obra, deberá tomar las medidas que juzgue prudentes para evitar daños o pérdidas, sin exigir por ello remuneración alguna. 4. Los daños y/o modificaciones causados a las instalaciones (ductos de ventilación, instalaciones eléctricas, paredes y otros) durante la ejecución de la obra, deberán ser reparados por el **CONTRATISTA** sin derecho a pago alguno y cumplir con todas las instrucciones del **SUPERVISOR DE OBRA** relacionadas con el trabajo. 5. El **SUPERVISOR DE OBRA** podrá ordenar al **CONTRATISTA** la paralización de cualquier trabajo si en su opinión, dicho trabajo está siendo ejecutado de modo que se ponga en riesgo la vida o la propiedad. El hecho que el Supervisor no ordene tal paralización del trabajo, no libera al **CONTRATISTA** de su responsabilidad al respecto. 6. Se deberá proceder al retiro de todo el escombro que se genere en la ejecución de los ítems de la obra, cuantas veces sea necesario y/o requerido, evitando la acumulación de escombros al interior del inmueble. 7. Entregar junto con la Planilla de Liquidación Final, los planos As Built de cada ítem ejecutado, los planos deben considerar las longitudes, trazados, dimensiones etc., de cada ítem. 8. El **CONTRATISTA** incluyendo todos sus empleados y cualquier otra persona que actúe bajo su autoridad o representación, se compromete al cumplimiento de la Política de Gestión Integral de Seguridad y Contingencias del Banco Central de Bolivia (BCB) en el plazo contractual. Esto incluye, pero no se limita a, cumplir con todas las medidas de seguridad física, electrónica y laboral establecida, así como las normativas y procedimientos específicos aplicables a las áreas restringidas y/o críticas del BCB a las que tengan acceso. 9. El Residente de Obra es el representante del **CONTRATISTA** por lo que deberá encontrarse facultado para la toma de decisiones que correspondan a la ejecución de la obra. Asimismo es el responsable directo de la correcta ejecución de la obra, en cumplimiento a los documentos contractuales. |
|  | **SEGUROS** |
|  | El **CONTRATISTA**, deberá presentar al **SUPERVISOR DE OBRA** previo a la emisión de la Orden de Proceder los seguros para cubrir eventualidades durante el periodo de ejecución de la obra, con vigencia desde su inicio hasta la recepción definitiva de la obra, bajo el siguiente detalle:   1. **SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE LA TRABAJADORA Y EL TRABAJADOR EN EL ÁMBITO DE LA CONSTRUCCIÓN (SOATC)**   En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 4058, el **CONTRATISTA** debe presentar el certificado de cobertura del SOATC emitido por la Aseguradora para cada trabajador o trabajadora de la construcción vigente durante el tiempo de la duración de la obra.   1. **SEGURO DE OBRA**   El **CONTRATISTA** deberá presentar y mantener por su cuenta y cargo una póliza de Seguro Contra Todo RIESGO EN CONSTRUCCIÓN para la obra en ejecución, incluyendo el SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL para daños a bienes y/o personas, cuyo capital asegurado no deberá ser inferior al valor del contrato.   1. **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**   Con cobertura para transacciones sin juicio de mínimo de USD 10.000,00, sin costo para el BCB, el **CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución de la obra deberá presentar la documentación correspondiente del Seguro de Responsabilidad Civil, sin que esto limite sus obligaciones y responsabilidades, bajo los términos establecidos en el contrato.  Se aceptará póliza anual, debiendo el proveedor renovar y mantener vigente durante el periodo solicitado. |
|  | **PROPUESTA ECONÓMICA** |
|  | El proponente deberá presentar su propuesta económica a través de la plataforma informática del RUPE, registrando la siguiente información:   * **Análisis de Precios unitarios** **(Formulario B-2)** * **Precios unitarios elementales** **(Formulario B-3)** * **Costo de trabajo de los Equipos (Formulario B-4)**, No corresponde por las características de la obra. * **Cronograma de Desembolsos (Formulario B-5) \*,** programado conforme al Cronograma de ejecución de obra y Forma de Pago del inciso N.   **\*Nota. - El proponente deberá adjuntar escaneado el Formulario B-5 a través de la plataforma informática del RUPE.** |
|  | **PROPUESTA TÉCNICA DEL PROPONENTE** |
|  | El **PROPONENTE** deberá elaborar su Propuesta Técnica en base a los Documentos Técnicos requeridos por la entidad, debiendo establecer entre otros:   1. **METODOLOGÍA DE TRABAJO (FORMULARIO C-1)** que incluye:    1. **Organigrama para la ejecución de la obra**, el cual no solamente incluirá el detalle del personal.    2. **Métodos constructivos**, detallando las técnicas constructivas a utilizar para la ejecución de la obra, según el tipo de obra.    3. **Número de frentes de trabajo a utilizar**, describiendo la forma de encarar la ejecución de la obra y el personal a utilizar por frente de trabajo.    4. **Software estructural,** con el cual se ejecutará el modelado de la obra.    5. **Herramientas mínimas para la ejecución de la obra**, debiendo incluir mínimamente lo siguiente:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | | MÁQUINA DE SOLDAR | PZA | 2 | | AMOLADORA | PZA | 2 | | TALADRO ELÉCTRICO | PZA | 2 |  * 1. **Copia escaneada del TITULO EN PROVISION NACIONAL o TITULO PROFESIONAL**, del residente de obra.   2. **Copia escaneada de la Certificación en Soldadura 3G o Superior**, del soldador.   **NOTA**: Las herramientas descritas en la tabla anterior, no pueden ser asumidas como limitativas, por lo que el **CONTRATISTA** deberá proveer estas y otras que sean necesarias para la correcta ejecución de todos los ítems y plazo de la obra; se aclara que el BCB no reconocerá ningún pago adicional.   1. **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**   El **PROPONENTE** deberá cumplir mínimamente con la siguiente experiencia:   * 1. **EXPERIENCIA GENERAL (Formulario A-3)**   El **PROPONENTE** deberá acreditar una experiencia general **mínima** de **CINCO (5) TRABAJOS** en el área de construcción y/o mantenimiento de obras civiles en general.   * 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Formulario A-4)**   El **PROPONENTE** deberá acreditar una experiencia específica **mínima** de **TRES (3) TRABAJOS** que contemplen la construcción y/o fabricación y/o provisión y/o instalación y/o mantenimiento y/o refuerzo de estructuras metálicas que contemplen elementos estructurales, como ser: cubiertas metálicas, plataformas metálicas, cerchas metálicas, etc.; u obras de ingeniería civil que incluyan ítems relacionados a la fabricación y/o provisión y/o instalación y/o mantenimiento y/o refuerzo de estructuras metálicas que contemplen elementos estructurales, como ser: cubiertas metálicas, plataformas metálicas, cerchas metálicas, etc.  Toda la información contenida en los Formularios A-3 y A-4, es una declaración jurada. Únicamente el **PROPONENTE ADJUDICADO** debe presentar para la firma de contrato los respaldos de la información declarada, en original o fotocopia legalizada, salvo en caso de presentar el Formulario 500 mediante el cual se verificará el cumplimiento del requisito, de manera previa a la suscripción del contrato.  El **PROPONENTE ADJUDICADO** deberá acreditar la Experiencia General y Experiencia Específica, con la presentación de Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas de Recepción Definitiva u otros documentos similares que acrediten la ejecución de los trabajos u obras declaradas. Se aclara que los documentos deben ser emitidos por el **CONTRATANTE.**  **Nota:** No se considerará como experiencia general y específica los diseños y/o consultorías en general, ni trabajos realizados como supervisión técnica de obras.   1. **HOJA DE VIDA DEL PERSONAL DE LA OBRA (Formulario A-5)**   El **PROPONENTE** deberá contar con el siguiente personal de obra para el desarrollo de la obra en cuestión:   * 1. **RESIDENTE DE OBRA**   Profesional con **Título en Provisión Nacional (TPN) o Título Profesional (TP)** con licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica con registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.  El profesional deberá contar con la siguiente experiencia:   * + 1. **EXPERIENCIA GENERAL**, por lo menos **SIETE (7) TRABAJOS** en el área de la construcción o mantenimiento de obras civiles y/o obras mecánicas y/o obras electromecánicas en general.     2. **EXPERIENCIA ESPECIFICA**, por lo menos **TRES (3) TRABAJOS** como Residente o Director o Supervisor o Fiscal**,** en obrasque contemplen la fabricación y/o provisión y/o instalación y/o mantenimiento y/o refuerzo de estructuras metálicas que contemplen elementos estructurales, como ser: cubiertas metálicas, plataformas metálicas, cerchas metálicas, etc.; u obras de ingeniería civil que incluyan ítems relacionados a la fabricación y/o provisión y/o instalación y/o mantenimiento y/o refuerzo de estructuras metálicas que contemplen elementos estructurales, como ser: cubiertas metálicas, plataformas metálicas, cerchas metálicas, etc.   1. **SOLDADOR, CON CERTIFICACIÓN EN SOLDADURA 3G O SUPERIOR VIGENTE**   El Soldador deberá contar con la siguiente experiencia:   * + 1. **EXPERIENCIA GENERAL**, por lo menos **CINCO (5) TRABAJOS** relacionados al área de metalmecánica y/o soldadura en general.     2. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, El Soldador deberá acreditar una experiencia específica mínima de   **UN (1) TRABAJO** que contemple trabajos relacionados a la fabricación y/o provisión y/o instalación y/o mantenimiento de estructuras para uso eléctrico.  Cabe señalar que la experiencia general y específica del personal del **PROPONENTE** será computada a partir de la fecha de obtención del **TPN o TP para el RESIDENTE;** y para el **SOLDADOR** se computará la experiencia general y específica que haya sido ejecutada dentro del periodo de vigencia de sus **CERTIFICACIONES ANUALES DE SOLDADURA 3G o SUPERIOR.**  Por lo cual, el **PROPONENTE** deberá adjuntar una **COPIA ESCANEADA del TPN o TP,** y las **CERTIFICACIONES DE SOLDADURA 3G o SUPERIOR** que correspondan,junto con su propuesta.  Toda la información contenida en el Formulario A-5, es una declaración jurada. Únicamente el **PROPONENTE ADJUDICADO** debe presentar para la firma de contrato los respaldos de la información declarada, en original o fotocopia legalizada, de manera previa a la suscripción del contrato.  El **PROPONENTE ADJUDICADO** deberá acreditar la Experiencia General y Experiencia Específica, con la presentación de Certificados de Trabajo. Se aclara que los documentos deben ser emitidos por el **CONTRATANTE**.  **Nota:** No se considerará como experiencia general y específica los diseños y/o consultorías de proyectos de edificaciones, ni trabajos realizados como supervisión técnica de obras.   1. **EQUIPO MÍNIMO COMPROMETIDO PARA LA OBRA (Formulario A-6)**   No corresponde por las características de la obra.   1. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA (Formulario A-7)**   Cronograma en diagrama de barras o diagrama Gantt, estableciendo la ruta crítica.   1. **CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO (Formulario A-8)**   No corresponde por las características de la obra. |
|  | **FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS** |
|  | La ejecución de la obra tendrá el control permanente del **FISCAL DE OBRA** y del **SUPERVISOR DE OBRA** de acuerdo con sus competencias.   1. **FISCAL DE OBRA**   Será designado por la **ENTIDAD**, quien entre otras tendrá las siguientes funciones:   * 1. Exigir a través del **SUPERVISOR DE OBRA** el cumplimiento del contrato de obra.   2. Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra.   3. Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre la Planilla de Avance de Obra y la Planilla de Liquidación Final aprobados por el **SUPERVISOR DE OBRA**.   4. Representar a la Entidad en la toma de decisiones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra.   5. Conocer el proyecto y la obra a profundidad, así como los documentos que forman parte de él, al objeto de tener un concepto claro sobre los objetivos, alcances y limitaciones.   6. Verificar que todas las actuaciones del **SUPERVISOR DE OBRA** y el **CONTRATISTA** de la obra se hallen en el marco del cumplimiento del contrato de obra y la normativa vigente para la construcción de obras.   7. Autorizar en forma escrita el Inicio de Obra al **SUPERVISOR DE OBRA** e instruir la emisión de la Orden de Proceder.   8. Ejercer seguimiento y control del cumplimiento del Cronograma de Obra y verificar in situ el avance de obra.   9. Realizar inspecciones de rutina para verificar y controlar el avance de ejecución de la obra.   10. Solicitar al **SUPERVISOR DE OBRA** correcciones (si corresponde) de los documentos técnicos y/o administrativos, así como a los planos realizados para esta obra, que serán entregados al **PROPONENTE ADJUDICADO** a través del **SUPERVISOR DE OBRA**, a objeto de optimizar las soluciones en beneficio de la buena ejecución de la obra.   11. Evaluar y recomendar a la Entidad (si corresponde) aprobación de propuestas del **SUPERVISOR DE OBRA** para modificaciones a la obra dentro de los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, procurando que éstas no afecten los costos y plazos.   12. Presentar los informes técnicos y económicos que sean requeridos, respecto al avance de la obra y al trabajo desarrollado por el **SUPERVISOR DE OBRA**.   13. Evaluar y aprobar los informes del **SUPERVISOR DE OBRA**, las Actas de Recepción, Planilla de Avance de Obra y Planilla de Liquidación Final.   14. Para el procesamiento del Contrato Modificatorio o la Orden de Cambio, luego del análisis de la documentación enviada por el **SUPERVISOR DE OBRA**, con su recomendación el Fiscal de Obra enviará a las instancias correspondientes.  1. **SUPERVISOR DE OBRA**   Será designado por la **ENTIDAD**, quien entre otras tendrá las siguientes funciones:   * 1. Emitir la orden de proceder.   2. Aprobar el cronograma de obra presentado por el **CONTRATISTA** adjudicado.   3. Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el **CONTRATISTA**.   4. Aprobar el cronograma de avance de obra presentado por el **CONTRATISTA** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de la Orden de Proceder.   5. Exigir al **CONTRATISTA** la disponibilidad permanente del libro de órdenes de trabajo, por el cual comunicará al **CONTRATISTA** la iniciación de obra y el proceso de ejecución.   6. Exigir al **CONTRATISTA** los respaldos técnicos necesarios, para procesar la Planilla de Avance de Obra y la Planilla de Liquidación Final.   7. En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en orden de cambio o en contrato modificatorio, para conocimiento y consideración de la entidad a efectos de su aprobación.   8. Realizar mediciones conjuntas con el **CONTRATISTA** y aprobar la Planilla de Avance de Obra y la Planilla de Liquidación Final.   9. Realizar la cuantificación de multas, que serán descontadas de la Planilla de Avance de Obra o Planilla de Liquidación Final, cuando corresponda.   10. Presentar los informes técnicos que sean necesarios y/o requeridos durante la ejecución de la obra.   11. Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al **CONTRATISTA** su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar a la entidad a través del fiscal de obra, la ejecución de estas cuando corresponda.   12. Es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de los términos contractuales, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades, especificaciones técnicas y cronograma.   13. Verificar el contenido de la obra, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones (si corresponde), diseños, complementos u otros que sean necesarios, en forma oportuna para la ejecución de la obra.   14. Conocer y controlar al personal de la obra y el trabajo que realizan, a efecto de prever que no se produzcan fallas y en caso de ser necesario proceder con la inmediata corrección.   15. Controlar y hacer cumplir la normativa establecida referida a leyes laborales y sociales, así como el uso de ropa de trabajo y elementos de protección personal adecuados.   16. Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones o instrucciones de manera pertinente, precisa y oportuna, a las instancias correspondientes y en los plazos establecidos. |
|  | **RECEPCIÓN DE OBRA** |
|  | La Recepción de la Obra será realizada en dos (2) etapas, las cuales se detallan a continuación:   1. **RECEPCIÓN PROVISIONAL**     1. Hasta **dos (2) días hábiles** antes de que concluya el plazo para la **Recepción Provisional**, el **CONTRATISTA** mediante el Libro de Órdenes, solicitará al **SUPERVISOR DE OBRA** el señalamiento de día y hora para la Recepción Provisional de la obra.    2. El **SUPERVISOR DE OBRA** dará a conocer la intención de proceder a la Recepción Provisional, para lo cual señalará fecha y hora y pondrá en conocimiento del **FISCAL DE OBRA.**    3. Para la entrega provisional de la obra, el **CONTRATISTA** deberá limpiar y eliminar todos los materiales sobrantes, escombros, basuras y obras temporales de cualquier naturaleza. Esta limpieza estará sujeta a la aprobación del **SUPERVISOR DE OBRA**. Este trabajo será considerado como indispensable para la Recepción Provisional y el cumplimiento del contrato.    4. La Recepción Provisional se realizará en la fecha establecida por el **SUPERVISOR DE OBRA**, la **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** dejará constancia escrita en un Acta que se levantará para tal efecto, en la que se harán constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas, instruyéndose sean subsanadas por el **CONTRATISTA** dentro del periodo de corrección de defectos, computables a partir de la fecha de la Recepción Provisional.    5. El **SUPERVISOR DE OBRA** deberá establecer de forma racional en función al tipo de obra el plazo máximo para la realización de la **Recepción Definitiva**, mismo que no podrá exceder los **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**. Dicho plazo será computado desde el **día siguiente** de la fecha de **Recepción Provisional**.    6. Si a juicio del **SUPERVISOR DE OBRA**, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud y el tipo de obra lo permite, podrá autorizar que dicha obra sea utilizada. Empero si las anomalías fueran mayores, el **SUPERVISOR DE OBRA** tendrá la facultad de rechazar la Recepción Provisional y consiguientemente, correrán las multas y sanciones a el **CONTRATISTA** hasta que la obra sea entregada de forma satisfactoria. 2. **RECEPCIÓN DEFINITIVA**     1. Hasta **dos (2) días hábiles** antes de que concluya el plazo para la **Recepción Definitiva**, posterior a la entrega provisional, el **CONTRATISTA** mediante el Libro de Órdenes, solicitará al **SUPERVISOR DE OBRA** señale el día y hora para la Recepción Definitiva de la obra, haciendo conocer que han sido corregidas las observaciones señaladas en el Acta de Recepción Provisional (si éstas existieron). El **SUPERVISOR DE OBRA** señalará fecha y hora y pondrá en conocimiento de la Entidad.    2. La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** **DE OBRA** realizará la inspección de la Obra y si no surgen observaciones, procederá a la redacción y suscripción del Acta de Recepción Definitiva de Obra. Ningún otro documento que no sea el descrito podrá considerarse como una admisión de que el contrato ha sido debidamente ejecutado, en dicha Acta se hará constar que la obra ha sido concluida a entera satisfacción del BCB.    3. Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las observaciones, no se procederá a la Recepción Definitiva de la Obra hasta que ésta sea concluida a satisfacción y en el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega hasta la fecha en que se realice, correrá la multa pertinente, aplicándose el importe estipulado en el contrato. 3. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRA** estará conformada por personal del BCB y según su propósito estará integrada por:    1. El **FISCAL DE OBRA**    2. Un representante de la Unidad Administrativa    3. Un representante técnico de la Unidad Solicitante    4. Uno o más servidores públicos que se considere necesarios |
|  | **OTRAS CONSIDERACIONES** |
|  | - El costo del transporte de personal, materiales y/o costos de alquiler de equipos y todos los gastos que puedan emerger de la ejecución de la obra, serán cubiertos por el **CONTRATISTA**.  - Cualquier modificación de lo establecido (monto, plazo, tiempo, etc.) en el presente documento, deberá regirse a la normativa vigente.  - El **CONTRATISTA** deberá presentar el modelo estructural y certificación correspondiente de acuerdo a lo ejecutado en la obra. |
|  | **PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE OBRA** |
|  | 1. **PLAZO**   La obra deberá ser ejecutada en un plazo máximo de **cuarenta y cinco (45) días calendario**, computable desde la fechaestablecida en la Orden de Proceder, emitida por el **SUPERVISOR DE OBRA**, hasta la fecha de **RECEPCIÓN PROVISIONAL**.   1. **CRONOGRAMA DE OBRA**   El **CONTRATISTA**, luego de recibida la Orden de Proceder, deberá presentar un Cronograma de Obra en los siguientes **dos (2) días hábiles** el cual será aprobado por el **SUPERVISOR DE OBRA**, dicho cronograma podrá ser ajustado durante la ejecución de la obra por causas debidamente justificadas y aprobadas por el **SUPERVISOR DE OBRA**, dichas justificaciones serán detalladas en los Informes Técnicos del **CONTRATISTA**. |
|  | **LUGAR DE EJECUCION DE LA OBRA Y HORARIOS DE TRABAJO** |
|  | 1. **LUGAR**   La obra de Instalación de Sistema de Bandejas se ejecutará en el Edificio Principal del BCB, que se encuentra ubicado en la Calle Ayacucho esquina Calle Mercado de la Ciudad de La Paz.   1. **HORARIOS**   El **CONTRATISTA** deberá ejecutar la obra de acuerdo con el siguiente detalle:   * **LUNES** a **VIERNES** de **8:00 a 18:00** * **SÁBADOS** de **8:30 a 15:00**   Los días y horarios definidos podrán ser modificados mediante solicitud escrita del **CONTRATISTA** al **SUPERVISOR DE OBRA**, considerando las restricciones y/o limitación del cumplimiento de los procedimientos internos del BCB.  En casos extraordinarios en los que se realicen eventos importantes en el BCB y que la obra esté generando ruido y/o polvo, el BCB podrá suspender los trabajos que se estén ejecutando, lo cual será registrado en el Libro de Órdenes para efectos de control. |
|  | **SUBCONTRATOS** |
|  | El **CONTRATISTA** deberá considerar que los **subcontratos** parciales o totales no serán autorizados por ningún motivo por el BCB. |
|  | **FORMA DE PAGO** |
|  | El BCB procederá a realizar el pago del monto del contrato en **DOS (2) PAGOS**, de acuerdo con el siguiente detalle:   1. **PLANILLA DE AVANCE DE OBRA**: El BCB procederá al pago parcial del monto del contrato el cual será paralelo al progreso de la obra mediante la presentación de la **PLANILLA DE AVANCE DE OBRA** debidamente firmada y adjuntando todos los antecedentes técnicos y administrativos que sean requeridos para el efecto. 2. **PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FINAL**: De manera posterior a la recepción definitiva de la obra, el **CONTRATISTA** debe presentar la **PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FINAL** debidamente firmada y adjuntando todos los antecedentes técnicos y administrativos que sean requeridos para el efecto.   El **SUPERVISOR DE OBRA**, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes, si no existiesen observaciones, elaborará un Informe Técnico mediante el cual aprobará la Planilla de Avance de Obra o Planilla de Liquidación Final, según corresponda, y remitirá la solicitud de pago al **FISCAL DE OBRA**, si existiesen observaciones, el **SUPERVISOR DE OBRA** devolverá toda la documentación al **CONTRATISTA** para que éstas sean subsanadas, en este caso se deberá reiniciar el proceso con nuevas fechas.  El **FISCAL DE OBRA** dentro los **tres (3) días hábiles** posteriores a la entrega del informe que apruebe la Planilla de Avance de Obra o Planilla de Liquidación Final, según corresponda, por parte del **SUPERVISOR DE OBRA**, debe revisar, aprobar y procesar el pago de la Planilla ante las instancias correspondientes.  Dentro de los **diez (10) días calendario** siguientes a la fecha de Recepción Provisional, el **SUPERVISOR DE OBRA** elaborará una planilla de cantidades finales de obra, con base a la Obra efectiva y realmente ejecutada, dicha planilla será cursada al **CONTRATISTA** para que el mismo dentro del plazo de **diez (10) días calendario** subsiguientes elabore el Certificado de Liquidación Final y la presente al **SUPERVISOR DE OBRA** en versión definitiva con fecha y firma del representante del **CONTRATISTA**en la obra***.***  Si el **CONTRATISTA** no elaborara el Certificado de Liquidación Final en el plazo establecido, el **SUPERVISOR** en el plazo de **cinco (5)** **días calendario** procederá a la elaboración de la planilla o Certificado de Liquidación Final, que será aprobada por el **FISCAL DE OBRA**, dicha planilla no podrá ser motivo de reclamo por parte del **CONTRATISTA.** |
|  | **ANTICIPO** |
|  | 1. **ANTICIPO**   El **CONTRATISTA** podrá solicitar por escrito el pago de anticipo, máximo por el **veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato**, el cual se otorgará en un solo desembolso, dicho pago será procesado contra entrega de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y será descontado en los pagos de la Planilla de Avance de Obra y la Planilla de Liquidación Final.  El **CONTRATISTA** 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 **diez (10) días calendario** computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.   1. **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**   En caso de que el **CONTRATISTA** realice la solicitud por escrito para el pago de anticipo, 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.  En caso de que el **CONTRATISTA** no haya iniciado la obra dentro los **cinco (5) días calendario** desde la fecha establecida en la Orden de Proceder, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización de la obra, el importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD**. |
|  | **GARANTIAS** |
|  | El **PROPONENTE ADJUDICADO** deberá presentar las siguientes garantías:   1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**   El **PROPONENTE ADJUDICADO** para la firma del contrato debe presentar la Garantía correspondiente de acuerdo con lo establecido en el DBC por el **siete por ciento (7%) del monto total del contrato** o en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de los pagos de la Planilla de Avance de Obra y la Planilla de Liquidación Final.   1. **GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA**   El **PROPONENTE ADJUDICADO**, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.  La presentación de garantías, debe estar sujeta al **ARTICULO 20.- (TIPOS DE GARANTIAS)** del Decreto Supremo N°0181, las cuales establecen los siguientes tipos de garantías:   * Boleta de Garantía * Garantía de Primer Requerimiento * Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento |
|  | **MULTAS** |
|  | El BCB podrá cobrar multas, mediante el descuento en la Planilla de Avance de Obra o la Planilla de Liquidación Final, en los siguientes casos:   1. El **CONTRATISTA** está obligado a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en el Contrato, la demora en la entrega de la obra será multada con el **uno por ciento (1%)** del monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso en la fecha definida para la **Recepción Provisional** y **Recepción Definitiva**, según corresponda. 2. Por cambio del personal clave propuesto por el **CONTRATISTA** se aplicará una multa del **uno por ciento (1%)** del monto total del contrato. 3. Por cada llamada de atención al **CONTRATISTA** que sea realizada por el **SUPERVISOR DE OBRA** se aplicará una multa del **uno por ciento (1%)** del monto total del contrato. 4. Por la ausencia verificada del personal clave propuesto por el **CONTRATISTA** se aplicará una multa del **cero punto cinco por ciento (0.5%)** del monto total del contrato por cada día calendario.   La sumatoria de las multas establecidas anteriormente, no deberá exceder el **veinte por ciento (20%)** del monto total de Contrato, sin perjuicio de resolver el mismo. |
|  | **DERECHOS DEL BCB** |
|  | El BCB se reserva los siguientes derechos:   1. Verificar toda la documentación presentada como respaldo en el presente proceso, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 2. Solicitar documentos complementarios (actas de recepción definitiva, certificados de cumplimientos de contrato u otros similares) para verificar la experiencia del personal de la obra. 3. Declarar desierta la convocatoria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de contrataciones estatales (D.S. N° 181 – NB SABS). 4. Anular, cancelar, suspender el presente proceso de acuerdo con la NB SABS y debidamente justificado. 5. La entidad por ningún motivo aceptará reajuste de precios. 6. En caso de que el **CONTRATISTA** demore más de **cinco (5) días calendario** en movilizarse a la zona de los trabajos después de emitida la orden de proceder, se procederá a la Resolución del Contrato por causales atribuibles al **CONTRATISTA**. 7. En caso de que el **CONTRATISTA** suspenda los trabajos sin justificación por más de **cinco (5) días calendarios** continuos y/o discontinuos sin autorización del **SUPERVISOR DE OBRA**, se procederá a la Resolución del Contrato por causales atribuibles al **CONTRATISTA**. |
|  | **IMPUESTOS DE LEY** |
|  | Correrá por cuenta del **CONTRATISTA** el pago correspondiente de todos los impuestos de ley vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Personas Naturales.

Formulario A-2b Identificación del Proponente para ParaEmpresas Nacionales y Asociaciones sin fines de Lucro.

Formulario A-2c Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.

Formulario A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Presupuesto por Ítems y General de la Obra (generado automáticamente)

Formulario B-2 Análisis de Precios Unitarios

Formulario B-3 Precios Unitarios Elementales

Formulario B-4 Costo de Trabajo de los Equipos

Formulario B-5 Cronograma de Desembolsos

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario A-3 Experiencia General de la Empresa

Formulario A-4 Experiencia Específica de la Empresa

Formulario A-5 Formulario Hoja de Vida del Personal de la Obra

Formulario A-6 Equipo Mínimo Comprometido para la Obra

Formulario A-7 Cronograma de Ejecución de Obra

Formulario A-8 Cronograma de Movilización de Equipo

Formulario C-1 Metodología de Trabajo.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Personas Naturales, Empresas Nacionales o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 4 | - | 0 | 9 | | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 4 | 2 | 3 | 0 | 7 | 6 | - | 2 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | **OBRA DE INSTALACIÓN DE SISTEMA DE BANDEJAS EN NUEVO SHAFT ELÉCTRICO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 de 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 identificarse inconsistencia, alteración o falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta o consolidar el monto del depósito por este concepto, si ésta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica;
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizado 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;
10. Declaro que el personal de la obra propuesto en el Formulario A-5 se encuentra inscrito en los Registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como personal de la obra en propuestas de otras empresas dentro de este proceso de contratación.

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

En caso 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 del 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), e), h), i), k), l) y si corresponde lo definido en el inciso m).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta;
2. Carnet de Identidad para personas naturales;
3. Documento de constitución de la empresa;
4. Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea;
5. Poder General amplio y suficiente del Representante Legal del proponente o poder específico que otorgue facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, ésta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten un Representante Legal no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el sub numeral 29.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. 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.
9. Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, conforme lo establecido en el inciso c), del Artículo 21 de las NB-SABS.
10. Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica de la Empresa; *(Formularios A-3 y A-4).*
11. Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica del Personal de la obra; *(Formulario A-5).*
12. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal o persona con poder específico del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Nombre del proponente:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:** | | | | | | | | Número CI/NIT | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | |  | | |  |  | | | |  |  | | |  | |
|  | | | | | |  | |  | | |  |  | | | |  |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **2.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | Fax:  *(solo si tiene)* | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Correo Electrónico: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas Nacionales y Asociaciones sin fines de Lucro)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Proponente | | | | | | | | | | | | |  | | | Empresa Nacional | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | | | Asociación sin fines de lucro | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | | *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 O PERSONA CON PODER ESPECÍFICO *(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 o persona con poder específico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal o persona con poder específico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | *Día* | | |  | | *Mes* | | |  | | *Año* | | |  |
|  | Poder del Representante Legal o persona con poder específico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Declaro en calidad de Representante Legal o persona con poder específico contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal o persona con poder específico 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**En caso de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional**

**FORMULARO A-2c**

**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 me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2d**

**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 O PERSONA CON PODER ESPECÍFICO *(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 o persona con poder específico | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal o persona con poder específico | | | | | | | | *Número* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal o persona con poder específico | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***(En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Asociación Civil Sin Fin de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional).***

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

**(*No aplica a Personas Naturales*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DE LA EMPRESA]*** | | | | | | | | | | |
| N° | Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto | | Objeto del Contrato  (Obras en General) | Ubicación de la Obra | Período de ejecución  (Fecha de inicio y finalización) | % participación en Asociación (\*) | Nombre del Socio(s) (\*\*) | Profesional Responsable (\*\*\*) | Monto en $us (Llenado de uso alternativo) | Monto final del contrato en Bs. |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS** (Llenado de uso alternativo) | | | | | | | | |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (\*\*\*\*)** | | | | | | | | |  |  |
| \* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | | |
| \*\* | | Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | | | | |
| \*\*\* | | Indicar el nombre del Profesional Responsable. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese. | | | | | | | | |
| \*\*\*\* | | El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos. | | | | | | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante. | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

**(*No aplica a Personas Naturales*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DE LA EMPRESA]*** | | | | | | | | | | |
| N° | Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto | | Objeto del Contrato  (Obra similar) | Ubicación | Período de ejecución  (Fecha de inicio y finalización) | % participación en Asociación (\*\*) | Nombre del Socio(s) (\*\*\*) | Profesional Responsable (\*\*\*\*) | Monto en $us (Llenado de uso alternativo) | Monto final del contrato en Bs. (\*) |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS** (Llenado de uso alternativo) | | | | | | | | |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (\*\*\*\*\*)** | | | | | | | | |  |  |
| \* | | Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra. | | | | | | | | |
| \*\* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | | |
| \*\*\* | | Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | | | | |
| \*\*\*\* | | Indicar el nombre del Profesional Responsable. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese. | | | | | | | | |
| \*\*\*\*\* | | El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos. | | | | | | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante. | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL DE LA OBRA**

***(Llenar un formulario por cada personal de la obra, cuando corresponda)***

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | |
| UNIVERSIDAD / INSTITUCIÓN | | | | | GRADO ACADÉMICO | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | |
| N° | EMPRESA / ENTIDAD | OBJETO DE LA OBRA | MONTO DE LA OBRA (Bs.) | CARGO | | FECHA (Día/Mes/Año) | |
| DESDE | HASTA |
| 1 |  |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |  |
| … |  |  |  |  | |  |  |
| N |  |  |  |  | |  |  |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| N° | EMPRESA / ENTIDAD | OBJETO DE LA OBRA  (Obra Similar) | MONTO DE LA OBRA (Bs.) | CARGO | | FECHA (Día/Mes/Año) | |
| DESDE | HASTA |
| 1 |  |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |  |
| … |  |  |  |  | |  |  |
| N |  |  |  |  | |  |  |
| **DECLARACIÓN JURADA** | | | | | | | |
| El Representante Legal o persona con poder específico de la empresa proponente, declara que el profesional propuesto tiene pleno conocimiento y aceptación de formar parte de la propuesta y que sólo se presenta en ésta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asume la descalificación, asimismo, confirma que el personal propuesto tiene pleno dominio hablado y escrito del idioma español. *Lugar y fecha:* [Indicar el lugar y la fecha] | | | | | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de trabajo de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante. | | | | | | | |

**FORMULARIO A-6**

**EQUIPO MÍNIMO COMPROMETIDO PARA LA OBRA**

***(Llenar el formulario cuando corresponda)***

***(NO CORRESPONDE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERMANENTE** | | | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | POTENCIA | CAPACIDAD |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |
| **DE ACUERDO A REQUERIMIENTO** | | | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | POTENCIA | CAPACIDAD |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
| . |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |
| ***(La entidad podrá adicionar una o más columnas, si se requieren otro tipo de características técnicas.)***  El equipo a requerimiento es aquel necesario para la ejecución de alguna actividad específica; por lo que no se requiere su permanencia y disponibilidad permanente en la obra.  En caso de adjudicación el proponente adjudicado presentará certificados de garantía de operatividad y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertado, por todo el plazo de construcción de la obra, firmado por el Representante Legal y un profesional del área. | | | | | |

**FORMULARIO A-7**

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

El proponente deberá presentar un cronograma de barras Gantt o similar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **DURACIÓN**  **(DÍAS)** | **DIAGRAMA DE BARRAS (DÍAS, SEMANAS O MESES) (\*)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| k |  |  |  |
| **PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:** | |  |  |
| El cronograma debe ser elaborado utilizando MS Project o similar y debe señalar de manera clara la Ruta Crítica de la obra  (\*) La entidad convocante podrá establecer la escala temporal o en su defecto el proponente adoptará la más conveniente. | | | |

**FORMULARIO A-8**

**CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO**

***(Llenar el formulario cuando corresponda)***

***(NO CORRESPONDE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

El proponente deberá presentar un cronograma de barras Gantt o similar, el cual debe ser coherente con el cronograma de ejecución de la obra

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD Y EQUIPO A REQUERIMIENTO** | **DURACIÓN**  **(DÍAS)** | **DIAGRAMA DE BARRAS (DÍAS, SEMANAS O MESES) (\*)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| N |  |  |  |
| El cronograma debe ser elaborado utilizando MS Project o similar.  (\*) La entidad convocante podrá establecer la escala temporal o en su defecto el proponente adoptará la más conveniente. | | | |

**FORMULARIO B-1**

**PRESUPUESTO POR ÍTEMS Y GENERAL DE LA OBRA**

**(En bolivianos)**

**NOTA.- La información correspondiente al Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1) será generado de manera automática de acuerdo con la información registrada, por el proponente, en los Formularios B-2, B-3, B-4 (este último en caso de ser requerido). No siendo necesario el llenado ni la presentación del presente formulario.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción** | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | | |  |

**FORMULARIO B-2**

**ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

**NOTA.- El proponente deberá registrar la información del Análisis de Precios Unitarios únicamente en la plataforma informática del RUPE, al momento de realizar la presentación de su propuesta, no siendo necesario el llenado ni la presentación del presente formulario.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Proyecto** | **:** |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | | |
| **Actividad** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |
| **Cantidad** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Unidad** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Moneda** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MATERIALES** | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO PRODUCTIVO** | **COSTO TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| **TOTAL MATERIALES** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MANO DE OBRA** | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO PRODUCTIVO** | **COSTO TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL MANO DE OBRA** | | | | |  |
| CARGAS SOCIALES = (% DEL SUBTOTAL DE MANO DE OBRA) | | | |  |  |
| IMPUESTOS IVA MANO DE OBRA = (% DE SUMA DE SUBTOTAL DE MANO DE OBRA + CARGAS SOCIALES) | | | |  |  |
| **TOTAL MANO DE OBRA** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS** | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO PRODUCTIVO** | **COSTO TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| \* | HERRAMIENTAS = (% DEL TOTAL DE MANO DE OBRA) | | |  |  |
| **TOTAL EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS** | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS** | | |
|  | | **COSTO TOTAL** |
| \* | **GASTOS GENERALES = % DE 1 + 2 + 3** |  |
| **TOTAL GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **UTILIDAD** | | |
|  | | **COSTO TOTAL** |
| \* | **UTILIDAD = % DE 1 + 2 + 3 + 4** |  |
| **TOTAL UTILIDAD** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IMPUESTOS** | | |
|  | | **COSTO TOTAL** |
| \* | **IMPUESTOS IT = % DE 1 + 2 + 3 + 4 + 5** |  |
| **TOTAL IMPUESTOS** | |  |
| **TOTAL PRECIO UNITARIO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)** | |  |
| **TOTAL PRECIO UNITARIO ADOPTADO (Con dos (2) decimales)** | |  |
| (\*) El proponente deberán señalar los porcentajes pertinentes a cada rubro.  **NOTA**.- El Proponente declara que la información ha sido llenada de acuerdo con las especificaciones técnicas, aplicando las leyes sociales y tributarias vigentes, y es consistente con el Formulario B-3. | | |

**FORMULARIO B-3**

**PRECIOS UNITARIOS ELEMENTALES**

**NOTA.- El proponente deberá registrar la información de los Precios Unitarios Elementales únicamente en la plataforma informática del RUPE, al momento de realizar la presentación de su propuesta, no siendo necesario el llenado ni la presentación del presente formulario.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **MATERIALES** | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | PRECIO UNITARIO |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| N |  |  |  |
| 1. **MANO DE OBRA** | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | PRECIO UNITARIO |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| N |  |  |  |
| 1. **MAQUINARIA Y EQUIPO (\*)** | | | |
| N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | PRECIO UNITARIO |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| N |  |  |  |
| (\*) Solo del equipo y maquinaria consignado en los análisis de precios unitarios, de acuerdo con la información del valor indicado en el Formulario B-4.  La información registrada asegura que lo señalado en cada rubro como Costo Directo (Sin que este afectado por alguna incidencia), corresponde a los Análisis de Precios Unitarios desarrollados en los Formularios B-2.  **(Cuando el objeto de la contratación así lo requiera se podrá solicitar a los proponentes la presentación del Formulario B-4)** | | | |

**FORMULARIO B-4**

**COSTO DE TRABAJO DE LOS EQUIPOS**

**(Cuando corresponda)**

***(NO CORRESPONDE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**NOTA.- El proponente deberá registrar la información del Costo de Trabajo de los Equipos únicamente en la plataforma informática del RUPE, al momento de realizar la presentación de su propuesta, no siendo necesario el llenado ni la presentación del presente formulario.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción** | **Potencia** | **Básico**  **Bs/Unidad** | **Reparación Repuestos Bs/Unidad** | **Combustible Lubricantes Bs/Unidad** | **Otros Bs/Unidad** | **TOTAL (\*)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| (\*) La información del valor total debe ser el mismo que el señalado en el Formulario B-2, referido a cada maquinaria o equipo.  El costo total refleja el costo total por hora de cada equipo. Todas las incidencias deben ser calculadas con relación a una hora de trabajo. | | | | | | | |

**FORMULARIO B-5**

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

**NOTA.- El proponente deberá registrar la semana/mes y el porcentaje del monto a desembolsar y adjuntar una escaneado del presente formulario a través de la plataforma informática del RUPE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción** | **Mes / Semana** | **Total (%)** |
| 1 | Anticipo |  |  |
| 2 | Primer Desembolso |  |  |
| 3 | Segundo Desembolso |  |  |
| … |  |  |  |
| N | Último Desembolso |  |  |
| **TOTAL** | | | **100%** |

**FORMULARIO C-1**

**METODOLOGÍA DE TRABAJO**

|  |
| --- |
| Deberá contener:   1. Organigrama para la ejecución de la obra. 2. Métodos constructivos. 3. Número de frentes de trabajo a utilizar. 4. Software estructural. 5. Herramientas mínimas para la ejecución de la obra 6. Copia escaneada del TITULO EN PROVISION NACIONAL o TITULO PROFESIONAL, del residente de obra. 7. Copia escaneada de la Certificación en Soldadura 3G o Superior, del soldador. |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

***(NO CORRESPONDE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

**Formularios de verificación, evaluación y calificación de propuestas**

Formulario V-1a Evaluación Preliminar (Para Personas Naturales y Empresas)

Formulario V-1b Evaluación Preliminar (Asociaciones Accidentales)

Formulario V-2 Evaluación de la propuesta técnica

Formulario V-3 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Personas Naturales y Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  | - |  | | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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-2b** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito, (*SI corresponde en el presente proceso*). | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario C-1 (Metodología de Trabajo).**   Debe Incluir   * Organigrama para la ejecución de la obra. * Métodos constructivos. * Número de frentes de trabajo a utilizar. * Software estructural. * Herramientas mínimas para la ejecución de la obra * Copia escaneada del TITULO EN PROVISION NACIONAL o TITULO PROFESIONAL, del residente de obra. * Copia escaneada de la Certificación en Soldadura 3G o Superior, del soldador. | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-3** Experiencia General de la Empresa | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-4** Experiencia Específica de la Empresa | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-5** Hoja de Vida, del personal de la obra | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-6** Equipo Mínimo Comprometido para la Obra, (*NO corresponde en presente proceso*) | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-7** Cronograma de Ejecución de la Obra | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-8** Cronograma de Movilización de Equipo, (*NO corresponde en presente proceso*) | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Registro de la propuesta verificado mediante reporte electrónico**. | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| 1. Formulario B-5 Cronograma de Desembolsos. | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  | |  |  | - |  | |  | - |  |  |  | |  |  |  | - | |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito (*SI corresponde en el presente proceso*). | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario C-1 Metodología de Trabajo.**   Debe Incluir   * Organigrama para la ejecución de la obra. * Métodos constructivos. * Número de frentes de trabajo a utilizar. * Software estructural. * Herramientas mínimas para la ejecución de la obra * Copia escaneada del TITULO EN PROVISION NACIONAL o TITULO PROFESIONAL, del residente de obra. * Copia escaneada de la Certificación en Soldadura 3G o Superior, del soldador. | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **Formulario A-5** Hoja de Vida, del personal de la obra | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **Formulario A-6** Equipo Mínimo Comprometido para la Obra, (*NO corresponde en presente proceso*) | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **Formulario A-7** Cronograma de Ejecución de la Obra | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **Formulario A-8** Cronograma de Movilización de Equipo, (*NO corresponde en presente proceso*) | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **Formulario A-3** Experiencia General de la Empresa (Forma parte de la Propuesta Técnica) | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **Formulario A-4** Experiencia Específica de la Empresa (Forma parte de la Propuesta Técnica) | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Registro de la propuesta verificado mediante reporte electrónico** | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **Formulario B-5.** Cronograma de Desembolsos. | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROPUESTA TÉCNICA EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPLE | NO CUMPLE |
| **Formulario C-1** | Organigrama para la ejecución de la obra. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Métodos constructivos. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Número de frentes de trabajo a utilizar. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Software estructural. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Herramientas mínimas para la ejecución de la obra |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Copia escaneada del TITULO EN PROVISION NACIONAL o TITULO PROFESIONAL, del residente de obra. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Copia escaneada de la Certificación en Soldadura 3G o Superior, del soldador. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hoja de Vida del Personal de la Obra. (Formulario A-5) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Equipo Mínimo comprometido para la Obra (Formulario A-6). (*NO corresponde en presente proceso*) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cronograma de Ejecución de la Obra (Formulario A-7) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-8). (*NO corresponde en presente proceso*) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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)*** | |

**FORMULARIO V-3**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

***(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 211/2024**

cuce: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrato Administrativo para la ejecución de la Obra de Instalación de Sistema de Bandejas en Nuevo Shaft Eléctrico del Edificio Principal del BCB**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (PARTES)** Las partes contratantes son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona Central, en la ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, su modificación y a la Resolución PRES – GAL N° 19/2022 de 5 de septiembre de 2022, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro actualizado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) N° \_\_\_\_\_\_\_\_ (Matricula Anterior: \_\_\_\_\_\_\_\_), inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la Zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, otorgado ante el (la) Notario (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notaría de Fe Pública Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en adelante denominada el **CONTRATISTA.**

La **ENTIDAD** y el **CONTRATISTA** en su conjunto se denominarán las **PARTES**.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES DEL CONTRATO)** La **ENTIDAD**, medianteconvocatoria pública bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE-P N°\_\_/\_\_ en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en 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) y el Documento Base de Contratación (DBC), convocó el\_\_ de \_\_ de 2024 a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar, para la ejecución de la *“Obra de Instalación de Sistema de Bandejas en Nuevo Shaft Eléctrico del Edificio Principal del BCB”* con CUCE: \_\_\_\_, bajo los términos del DBC.

***(Si el RPA, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente que no sea el recomendado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la siguiente redacción)***

Concluido el proceso de calificación, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación de la ***(señalar según corresponda la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación)***, \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024, resolvió adjudicar la ejecución de la Obra de Instalación de Sistema de Bandejas en Nuevo Shaft Eléctrico del Edificio Principal del BCB al **CONTRATISTA,** mediante Resolución GADM - GAL N° \_\_/2024 de \_\_ de \_\_ de 2024, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

**CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley del Presupuesto General del Estadoaprobado para la gestión y su reglamentación.
4. 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.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
6. Demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El **CONTRATISTA** se compromete y obliga por el presente Contrato, ejecutar todos los trabajos necesarios para instalación de un sistema de bandejas metálicas en la fosa del ex ascensor 12 en el Edificio Principal del BCB, que se ejecutará en el Edificio Principal del BCB ubicado en la Calle Ayacucho esquina Calle Mercado de la ciudad de La Paz, que se constituye en el objeto del Contrato hasta su acabado completo, con estricta y absoluta sujeción a las condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de ejecución estipulado y características técnicas establecidas en el presente Contrato y en los documentos que forman parte del mismo, que en adelante se denominará la **OBRA**, para contar con una estructura modular y resistente que permita apoyar y sujetar los nuevos alimentadores secundarios para distribución de energía eléctrica.

Los ítems de la **OBRA** son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| Ítem | Descripción |
| 1 | INSTALACIÓN DE FAENAS |
| 2 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BANDEJA TIPO 1 |
| 3 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BANDEJA TIPO 2 |
| 4 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ACCESORIO DE DERIVACIÓN |
| 5 | RETIRO DE PUERTA Y MECANISMO DE APERTURA |
| 6 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PUERTA DE ALUMINIO |
| 7 | RETIRO DE PERFÍL METÁLICO |

A fin de garantizar la correcta ejecución y conclusión de la **OBRA** hasta la conclusión del Contrato, el **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar el trabajo de acuerdo con los documentos emergentes del proceso de contratación y propuesta adjudicada.

**CLÁUSULA QUINTA.- (PLAZO DE EJECUCIÓN)** El **CONTRATISTA** ejecutará y entregará la **OBRA** satisfactoriamente concluida, en estricto acuerdo con lo previsto en la propuesta adjudicada, los planos del diseño, las especificaciones técnicas y el Cronograma de Ejecución de **OBRA** en el plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, que serán computados a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, expedida por el **SUPERVISOR** por orden de la **ENTIDAD**, hasta la fecha de Recepción Provisional de la **OBRA**.

El plazo de ejecución de la **OBRA**, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado por lo previsto en este Contrato.

Si el último día de plazo de entrega coincide con un día no hábil (sábado, domingo o feriado) este será trasladado al siguiente día hábil administrativo.

**CLÁUSULA SEXTA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos).

El pago será paralelo al progreso de la obra y se la realizará en dos (2) pagos con la planilla de avance de obra y la planilla de liquidación final, este último conforme a la Cláusula Vigésima Quinta, a este fin el **CONTRATISTA** presentará al **SUPERVISOR**, conforme la periodicidad que se establezca para el efecto, la planilla de avance de obra debidamente firmada, documento que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos.

El **SUPERVISOR**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, después de recibir en versión definitiva la planilla de avance de obra indicará por escrito su aprobación o devolverá la planilla de avance de obra para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **CONTRATISTA**, en este último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el certificado, con la nueva fecha.

La planilla de avance de obraaprobada por el **SUPERVISOR** mediante Informe Técnico, con la fecha de aprobación, será remitida al **FISCAL DE OBRA**, quien luego de tomar conocimiento de la misma, dentro del término de tres (3) días hábiles subsiguientes a su recepción la devolverá al **SUPERVISOR** si requiere aclaraciones o la enviará a la dependencia pertinente de la **ENTIDAD** para el pago, con la firma y fecha respectivas.

En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde su recepción.

El pago de cada planilla de avance de obra se realizará dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la fecha de remisión del **FISCAL DE OBRA** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD**, para el pago. El **CONTRATISTA**, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondiesen.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)** Para el cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.

- Certificado RUPE N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_., cuando corresponda.

- Especificaciones Técnicas.

- Propuesta Adjudicada.

- Documento de Adjudicación, Resolución GADM – GAL N° \_\_/2024 de\_\_\_ de\_\_\_de 2024.

- Garantía(s), cuando corresponda.

- Documento de Constitución, cuando corresponda.

- Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.

- Poder del Representante Legal de **CONTRATISTA,** Testimonio de Poder N° \_\_\_/\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_., cuando corresponda.

- Formulario de Requerimiento de Servicios - Preventivo N° \_\_ de \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

- Certificado N° \_\_\_ de \_\_\_ de 2024, emitido por la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudos por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (SSO) y al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍAS)**

8.1**. Garantía de Cumplimiento de Contrato:** El **CONTRATISTA** garantiza la correcta y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ N° \_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_ el \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, a favor de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ \_\_\_/100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato o “tres punto cinco por ciento (3.5%)”, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_hasta las \_\_\_\_\_.

**(Cuando la propuesta económica este por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio referencial, deberá adicionarse un texto que haga referencia a la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras).**

8.2. **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato**: El **CONTRATISTA** garantiza la correcta y fiel ejecución del presente **CONTRATO** de forma adicional con la \_\_\_\_ N° \_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_ el \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, a favor de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial y el valor de su propuesta económica, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_ hasta las \_\_\_\_\_.

A sólo requerimiento de la **ENTIDAD,** el importe de la (s) garantía (s) citada (s) anteriormente será (n) ejecutada (s) en caso de incumplimiento contractual incurrido por el **CONTRATISTA**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la Recepción Definitiva de la **OBRA**, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita por ambas partes **CONTRATANTES**, dicha (s) garantía (s) será (n) devuelta (s), de acuerdo al numeral 25.3 de la Cláusula Vigésima Quinta.

EL **CONTRATISTA**, tiene la obligación de mantener actualizada (s) la (s) Garantía (s) prevista (s) en la presente Cláusula, cuantas veces lo requiera el **SUPERVISOR**. El **SUPERVISOR** llevará el control directo de la vigencia de la (s) garantía (s) en cuanto al monto y plazo.

Las garantías establecidas en el presente Contrato, estarán bajo custodia de la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, lo cual no exime la responsabilidad del **SUPERVISOR**.

***(Esta cláusula se agregará sólo en contrataciones sujetas a pagos parciales, cuando la entidad haya optado por utilizar estas retenciones en lugar de la garantía de cumplimiento de contrato)***

**OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **CONTRATISTA** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá elsiete por ciento (7%)o “tres punto cinco por ciento (3.5%)”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 **CONTRATISTA**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la Recepción Definitiva de la **OBRA**, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita por ambas partes **CONTRATANTES**, estas retenciones serán reintegradas.

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)** A solicitud expresa del **CONTRATISTA**, la **ENTIDAD** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, el cual podrá ser desembolsado en un solo desembolso, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado. El importe del anticipo será descontado en la Planilla de Avance de Obra y Planilla de Liquidación Final, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El **CONTRATISTA** 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 diez (10) días calendario, computables a partir del día hábil siguiente de la suscripción del presente Contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONTRATISTA** no haya iniciado la **OBRA** dentro de los cinco (5)días calendario establecidos al efecto posterior a la emisión de la orden de proceder, o en caso de que no cuente con el personal, material y equipos necesarios para la realización de la **OBRA** estipulada en el Contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto descontado por planillas. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo

El **SUPERVISOR** llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONTRATISTA**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato y que no estén referidas a trabajos en la obra misma, será enviada por escrito:

10.1. Al **CONTRATISTA**: En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10.2. A la **ENTIDAD**: En su Edificio Principal ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado S/N, zona Central de la ciudad de La Paz – Bolivia.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)** El **CONTRATISTA** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** una vez que la Planilla de Avance de Obra y la Planilla de Liquidación Final hayan sido aprobadas por el **SUPERVISOR**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago de la planilla.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** El **CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

El **CONTRATISTA** 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.

El **CONTRATISTA**, deberá cumplir con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes y dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal, estando obligado a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 de 1 de mayo de 2009 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, aspecto que será verificado por el **SUPERVISOR** en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DEL CONTRATISTA)** El **CONTRATISTA**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago de la obra ejecutada o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al **SUPERVISOR,** con copia al **FISCAL DE OBRA**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso que motivó el reclamo, transcurrido este plazo el **CONTRATISTA** no podrá presentar reclamo alguno. El **SUPERVISOR** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido.

El **SUPERVISOR**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles, de recibido el reclamo, analizará y emitirá su informe de recomendación al **FISCAL DE OBRA,** para que éste en el plazo de diez (10) días hábiles, pueda aceptar o rechazar la recomendación, que será comunicada de manera escrita al **CONTRATISTA.** Dentro de este plazo, el **FISCAL** **DE OBRA** podrá solicitar las aclaraciones respectivas.

En caso que el reclamo sea complejo el **FISCAL** **DE OBRA** podrá, en el plazo adicional de cinco (5) días hábiles, solicitar el análisis del reclamo y del informe de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de dar respuesta**.**

En caso de que el **SUPERVISOR** no emita el informe de recomendación dentro del plazo correspondiente, el **FISCAL DE OBRA** deberáanalizar el reclamo y comunicar su decisión de forma escrita al **CONTRATISTA.** El **FISCAL DE OBRA**,en razón al incumplimiento de las funciones del **SUPERVISOR** procederáa realizar la llamada de atención respectiva por negligencia.

Todo proceso de respuesta a reclamo, no deberá exceder los veinticinco (25) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo por el **SUPERVISOR**.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (SUBCONTRATACIÓN)** No se aceptará subcontratación en el presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)** La modificación de la **OBRA** objeto del presente Contrato podrá efectuarse siempre que se sujete a la aplicación del artículo 89 de las NB-SABS y cuando no afecten la esencia del presente Contrato.

En el marco legal citado precedentemente, el **SUPERVISOR** con conocimiento de la **ENTIDAD,** puede ordenar las modificaciones a través de los siguientes instrumentos:

1. **Mediante una Orden de Trabajo:** Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones o en el monto del Contrato. Estas órdenes serán emitidas por el **SUPERVISOR**, mediante carta expresa, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la **OBRA**. La emisión de Órdenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.
2. **Mediante Orden de Cambio:** La orden de cambio se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del Contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes o cantidades de obra (no considerados previamente), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, ni crear nuevos ítems. Una orden de cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño. El documento denominado Orden de Cambio, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el **SUPERVISOR** y será puesto a conocimiento y consideración del **FISCAL DE OBRA**, quien con su recomendación a la **ENTIDAD**para el procesamiento de su emisión. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad que firmó el Contrato original.

En el caso de suspensión de los trabajos, el **SUPERVISOR** elaborará una Orden de Cambio.

1. **Mediante Contrato Modificatorio:** Sólo en caso extraordinario en que la obra deba ser complementada o por otras circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que determinen una modificación significativa en el diseño de la obra y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, el **SUPERVISOR** podrá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Los precios unitarios producto de creación de nuevos ítems deberán ser consensuados entre la **ENTIDAD** y el **CONTRATISTA,** no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos. En el caso que signifique una disminución en la obra, deberá concertarse previamente con el **CONTRATISTA**, a efectos de evitar reclamos posteriores. El **SUPERVISOR**, será responsable por la elaboración de las Especificaciones Técnicas de los nuevos ítems creados.

El informe de recomendación y antecedentes deberán ser cursados por el **SUPERVISOR** al **FISCAL DE OBRA**, quien luego de su análisis y con su recomendación enviará a la **ENTIDAD***,* para el procesamiento de su informe técnico y posterior remisión para la emisión del informe legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción, considerando lo establecido en el artículo 89 de las NB-SABS. El Contrato Modificatorio será firmado por la misma autoridad que firmó el Contrato original.

Se debe tener presente que cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total del presente Contrato.

La Orden de Trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la ejecución de los trabajos por parte del **CONTRATISTA**, en ninguno de los casos constituye un documento regularizador de procedimiento de ejecución de obra, excepto en casos de emergencia declarada para el lugar de emplazamiento de la **OBRA**.

En todos los casos son responsables por los resultados de la aplicación de los instrumentos de modificación descritos, el **FISCAL DE OBRA**, **SUPERVISOR** y **CONTRATISTA.**

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CESIÓN)** El **CONTRATISTA** 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 la aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS)** El **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en el presente Contrato, caso contrario el **CONTRATISTA** será multado de la siguiente manera:

* El **CONTRATISTA** está obligado a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en el presente Contrato, la demora en la entrega de la obra será multada con el uno por ciento (1%) del monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso en la fecha definida para la Recepción Provisional y Recepción Definitiva, según corresponda.
* Por cambio del personal clave propuesto por el **CONTRATISTA** se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total del contrato.
* Por cada llamada de atención al **CONTRATISTA** que sea realizada por el **SUPERVISOR DE OBRA** se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total del contrato.
* Por la ausencia verificada del personal clave propuesto por el **CONTRATISTA** se aplicará una multa del cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día calendario.

El monto de las multas no deberán exceder el uno por ciento (1%) del monto total del Contrato por cada día durante su ejecución.

De establecer el **SUPERVISOR** que la multa por mora es del veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en la cláusula de terminación de Contrato.

En todos los casos de resolución de Contrato por causas atribuibles al **CONTRATISTA**, 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 el **SUPERVISOR**, bajo su directa responsabilidad, en la Liquidación Final del Contrato, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y/o proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Art. 47 de la Ley N° 1178.

**CLAUSULA DÉCIMA NOVENA.- (SUSPENSIÓN DE TRABAJOS)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los trabajos en la **OBRA** en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al **CONTRATISTA** por escrito, por intermedio del **SUPERVISOR**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

Asimismo, el **SUPERVISOR** podrá ordenar la suspensión temporal de la **OBRA** por condiciones meteorológicas excepcionalmente desfavorables, por la inseguridad total de las obras o de una parte de las mismas o si se presentan situaciones de Fuerza Mayor. Esta suspensión puede ser parcial o total. En este caso, cuando el trabajo fuera totalmente suspendido por más de quince (15) días calendario y la(s) actividad(es) suspendida(s) se encontrará en la ruta crítica del cronograma vigente, el número de días en que los trabajos se encuentren suspendidos se añadirá al plazo del **CONTRATO**, a cuyo efecto el **SUPERVISOR** preparará la respectiva Orden de Cambio.

Para efectos de la elaboración de la Orden de Cambio, se computarán los costos a partir de transcurridos los quince (15) días calendario establecidos para el efecto.

También el **CONTRATISTA** puede comunicar al **SUPERVISOR** o a la **ENTIDAD,** la suspensión o paralización temporal de los trabajos en la **OBRA**, por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONTRATISTA** en la ejecución de la **OBRA**.

Si los trabajos se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **CONTRATISTA** en observar y cumplir correctamente condiciones de seguridad para el personal o para terceros o por incumplimiento de las órdenes impartidas por el **SUPERVISOR** o por inobservancia de las prescripciones del Contrato, el tiempo que los trabajos permanezcan suspendidos, no merecerá ninguna ampliación de plazo para la entrega de la **OBRA**, ni corresponderá pago alguno por el mantenimiento de la misma.

**CLAUSULA VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **CONTRATISTA** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente Contrato, el **SUPERVISOR** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del **CONTRATO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se considerará como causa de Fuerza Mayor el mal tiempo que no sea notablemente fuera de lo común en el área de ejecución de la **OBRA**, por cuanto el **CONTRATISTA** ha tenido que prever este hecho al proponer su cronograma ajustado, en el período de movilización.

Asimismo, tampoco se considerarán como fuerza mayor o caso fortuito, las demoras en la entrega en la **OBRA** de los materiales, equipos e implementos necesarios, por ser obligación del **CONTRATISTA** tomar y adoptar todas las previsiones necesarias para evitar demoras por dichas contingencias.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de trabajos en obra, de manera obligatoria y justificada el **CONTRATISTA** deberá solicitar al **FISCAL** **DE OBRA** 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 tres (3) 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 ejecución de la **OBRA**.

El **FISCAL** **DE OBRA** 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. En caso de aceptación expresa se procederá a modificar la fecha prevista para la conclusión de trabajos o realizar la ampliación de plazo o la exención del pago de penalidades, según corresponda.

En caso de que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante una Orden de Cambio procesada conforme se ha estipulado en la Cláusula Décima Sexta**.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma ordinaria, tanto la **ENTIDAD**, como el **CONTRATISTA**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del Contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. A requerimiento de la **ENTIDAD**, por causales atribuibles al **CONTRATISTA:**

1. Por incumplimiento en la iniciación de la **OBRA**, si emitida la Orden de Proceder demora más de cinco (5) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos.
2. Disolución del **CONTRATISTA**.
3. Por quiebra declarada del **CONTRATISTA**.
4. Por suspensión de los trabajos sin justificación, por más de cinco (5) días calendario continuos y/o discontinuos, sin autorización escrita del **SUPERVISOR**.
5. Por incumplimiento en la movilización en **OBRA**, de acuerdo al Cronograma.
6. Por incumplimiento injustificado del Cronograma de Ejecución de Obra sin que el **CONTRATISTA** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la **OBRA** dentro del plazo vigente.
7. Por negligencia reiterada en tres (3) oportunidades en el cumplimiento de las especificaciones, planos, o de instrucciones escritas del **SUPERVISOR**.
8. De manera optativa cuando el monto de la multa acumulada alcance el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato.
9. De manera obligatoria cuando el monto de la multa acumulada alcance el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato.
   * 1. A requerimiento del **CONTRATISTA**, por causales atribuibles a la **ENTIDAD:**
10. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin la emisión de la necesaria Orden de Cambio.
11. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las Especificaciones Técnicas.
12. Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de la **OBRA**.
13. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la ejecución de la **OBRA** por más de treinta (30) días calendario.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONTRATISTA** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **CONTRATISTA** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía Adicional a la 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 efectué la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

El **SUPERVISOR** a solicitud de la **ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONTRATISTA** por concepto de trabajos satisfactoriamente ejecutados y de los materiales, equipamiento e instalaciones temporales aptos para su utilización en la prosecución de los trabajos si corresponde.

En este caso no se reconocerá al **CONTRATISTA** gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en la planilla de cómputo final de volúmenes de obra, materiales, equipamiento, e instalaciones temporales, emitida por el **SUPERVISOR**, el **CONTRATISTA** preparará la planilla de liquidación final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

* 1. **Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONTRATISTA.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la ejecución del Contrato, el **CONTRATISTA,** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones en relación a la ejecución o conclusión de la obra, comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud**,** mediante carta notariada dirigida al **CONTRATISTA,** suspenderá la ejecución y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONTRATISTA** suspenderá la ejecución del Contrato 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 Contrato y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente.

El **CONTRATISTA** conjuntamente con el **SUPERVISOR**, procederán con la medición del trabajo ejecutado hasta la fecha de suspensión, el avalúo de los materiales en obra que pudieran ser empleados posteriormente, la evaluación de los compromisos que el **CONTRATISTA** tuviera pendiente por compra y otros debidamente documentados.

Asimismo, el **SUPERVISOR** liquidará los costos proporcionales que demandase el levantamiento de las instalaciones, desmovilización de maquinaria / equipo y algunos otros gastos que a juicio del **SUPERVISOR** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **SUPERVISOR** elaborará la planilla de medición final para el correspondiente pago, en caso que corresponda.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN)** La fiscalización y supervisión del presente Contrato considera lo siguiente:

* 1. **FISCALIZACIÓN:** Los trabajos materia del presente Contrato estarán sujetos a la **FISCALIZACIÓN** permanente de la **ENTIDAD**, quien nombrará al **FISCAL DE OBRA**, el **FISCAL** tendrá las siguientes funciones:
  2. Exigir a través del **SUPERVISOR** el cumplimiento del contrato de obra.
  3. Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra.
  4. Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre la Planilla de Avance de Obra y la Planilla de Liquidación Final aprobados por el **SUPERVISOR**.
  5. Representar a la Entidad en la toma de decisiones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra.
  6. Conocer el proyecto y la obra a profundidad, así como los documentos que forman parte de él, al objeto de tener un concepto claro sobre los objetivos, alcances y limitaciones.
  7. Verificar que todas las actuaciones del **SUPERVISOR** y el **CONTRATISTA** de la obra se hallen en el marco del cumplimiento del contrato de obra y la normativa vigente para la construcción de obras.
  8. Autorizar en forma escrita el Inicio de Obra al **SUPERVISOR** e instruir la emisión de la Orden de Proceder.
  9. Ejercer seguimiento y control del cumplimiento del Cronograma de Obra y verificar in situ el avance de obra.
  10. Realizar inspecciones de rutina para verificar y controlar el avance de ejecución de la obra.
  11. Solicitar al **SUPERVISOR** correcciones (si corresponde) de los documentos técnicos y/o administrativos, así como a los planos realizados para esta obra, que serán entregados al **PROPONENTE ADJUDICADO** a través del **SUPERVISOR**, a objeto de optimizar las soluciones en beneficio de la buena ejecución de la obra.
  12. Evaluar y recomendar a la Entidad (si corresponde) aprobación de propuestas del **SUPERVISOR** para modificaciones a la obra dentro de los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, procurando que éstas no afecten los costos y plazos.
  13. Presentar los informes técnicos y económicos que sean requeridos, respecto al avance de la obra y al trabajo desarrollado por el **SUPERVISOR**.
  14. Evaluar y aprobar los informes del **SUPERVISOR**, las Actas de Recepción, Planilla de Avance de Obra y Planilla de Liquidación Final.
  15. Para el procesamiento del Contrato Modificatorio o la Orden de Cambio, luego del análisis de la documentación enviada por el **SUPERVISOR**, con su recomendación el Fiscal de Obra enviará a las instancias correspondientes.
  16. **SUPERVISIÓN TÉCNICA:** La **SUPERVISIÓN** de la Obra será designada por la **ENTIDAD**, denominada en este Contrato el **SUPERVISOR**, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de **SUPERVISIÓN** e inspección técnica, teniendo entre ellas las siguientes:
  17. Emitir la orden de proceder.
  18. Aprobar el cronograma de obra presentado por el **CONTRATISTA** adjudicado.
  19. Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el **CONTRATISTA**.
  20. Aprobar el cronograma de avance de obra presentado por el **CONTRATISTA** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de la Orden de Proceder.
  21. Exigir al **CONTRATISTA** la disponibilidad permanente del libro de órdenes de trabajo, por el cual comunicará al **CONTRATISTA** la iniciación de obra y el proceso de ejecución.
  22. Exigir al **CONTRATISTA** los respaldos técnicos necesarios, para procesar la Planilla de Avance de Obra y la Planilla de Liquidación Final.
  23. En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en orden de cambio o en contrato modificatorio, para conocimiento y consideración de la entidad a efectos de su aprobación.
  24. Realizar mediciones conjuntas con el **CONTRATISTA** y aprobar la Planilla de Avance de Obra y la Planilla de Liquidación Final.
  25. Realizar la cuantificación de multas, que serán descontadas de la Planilla de Avance de Obra o Planilla de Liquidación Final, cuando corresponda.
  26. Presentar los informes técnicos que sean necesarios y/o requeridos durante la ejecución de la obra.
  27. Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al **CONTRATISTA** su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar a la entidad a través del fiscal de obra, la ejecución de estas cuando corresponda.
  28. Es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de los términos contractuales, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades, especificaciones técnicas y cronograma.
  29. Verificar el contenido de la obra, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones (si corresponde), diseños, complementos u otros que sean necesarios, en forma oportuna para la ejecución de la obra.
  30. Conocer y controlar al personal de la obra y el trabajo que realizan, a efecto de prever que no se produzcan fallas y en caso de ser necesario proceder con la inmediata corrección.
  31. Controlar y hacer cumplir la normativa establecida referida a leyes laborales y sociales, así como el uso de ropa de trabajo y elementos de protección personal adecuados.
  32. Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones o instrucciones de manera pertinente, precisa y oportuna, a las instancias correspondientes y en los plazos establecidos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (SEGUROS)** Serán riesgos del **CONTRATISTA** los riesgos por lesiones personales, muerte y pérdida o daño a la propiedad (incluyendo sin limitación alguna, las obras, Planta, materiales y Equipo) desde la fecha de inicio hasta conclusiones de la ejecución de la **OBRA.**

El **CONTRATISTA** deberá contratar seguros a su nombre para cubrir eventualidades durante el periodo comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del periodo de responsabilidad por defectos, por los montos totales y sumas deducibles, para los siguientes eventos que son de riesgo del **CONTRATISTA**: seguro de la obra, seguro contra accidentes personales y seguro de responsabilidad civil.

El **CONTRATISTA** deberá verificar que las trabajadoras y trabajadores cuenten con el seguro SOATC vigente, en el marco de la Ley N° 1155, de 12 de marzo de 2019, del Seguro Obligatorio de Accidentes de la Trabajadora y el Trabajador en el Ámbito de la Construcción – SOATC y su reglamentación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN DE OBRA)** A la conclusión de la **OBRA**, el **CONTRATISTA** solicitará a la **SUPERVISIÓN** una inspección conjunta para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas del Contrato, planos y especificaciones técnicas y que, en consecuencia, la **OBRA** se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega.

El **CONTRATISTA** dos (2) días hábiles antes de que fenezca el plazo de ejecución de la **OBRA**, o antes, mediante el Libro de Órdenes solicitará al **SUPERVISOR** señale día y hora para la realización del Acto de Recepción Provisional de la **OBRA**.

Si la **OBRA**, a juicio técnico del **SUPERVISOR** se halla correctamente ejecutada, conforme a los planos documentos del Contrato, mediante el **FISCAL DE OBRA** hará conocer a la **ENTIDAD** su intención de proceder a la recepción provisional; este proceso no deberá exceder el plazo de tres (3) días hábiles.

La Recepción de la **OBRA** será realizada en dos etapas que se detallan a continuación:

* 1. **Recepción Provisional.**

**La Limpieza final de la Obra.** Para la entrega provisional de la **OBRA**, el **CONTRATISTA** deberá limpiar y eliminar todos los materiales sobrantes, escombros, basuras y obras temporales de cualquier naturaleza, excepto aquellas que necesite utilizar durante el periodo de garantía.

La Recepción Provisional se iniciará cuando el **SUPERVISOR** reciba la carta de aceptación del **FISCAL DE OBRA**, en este caso tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para proceder a dicha Recepción Provisional, de lo cual se dejará constancia escrita en Acta circunstanciada que se levantará al efecto por la Comisión de Recepción, en la que se harán constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas en esta diligencia, instruyéndose sean subsanadas por el **CONTRATISTA** dentro del periodo de corrección de defectos, computables a partir de la fecha de dicha Recepción Provisional.

El **SUPERVISOR** deberá establecer de forma racional en función al tipo de obra el plazo máximo para la realización de la Recepción Definitiva, mismo que no podrá exceder de diez (10) días calendario. La fecha de esta recepción servirá para efectos del cómputo final del plazo de ejecución de la obra. Si a juicio del **SUPERVISOR**, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud y el tipo de obra lo permite, podrá autorizar que dicha obra sea utilizada. Empero las anomalías fueran mayores, el **SUPERVISOR** tendrá la facultad de rechazar la recepción provisional y consiguientemente, correrán las multas y sanciones al **CONTRATISTA** hasta que la obra sea entregada en forma satisfactoria.

**Liquidación de saldos (PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de Recepción Provisional, el **SUPERVISOR** elaborará una planilla de cantidades finales de obra, con base a la Obra efectiva y realmente ejecutada, dicha planilla será cursada al **CONTRATISTA** para que el mismo dentro del plazo de diez (10) días calendario subsiguientes elabore Planilla de Liquidación Final y la presente al **SUPERVISOR** en versión definitiva con fecha y firma del representante del **CONTRATISTA**en la obra***.***

Si el **CONTRATISTA** no elaborara la Planilla de Liquidación Final en el plazo establecido, el **SUPERVISOR** en el plazo de cinco (5) días calendario procederá a la elaboración de la Planilla de Liquidación Final, que será aprobada por el **FISCAL DE OBRA**, dicha planilla no podrá ser motivo de reclamo por parte del **CONTRATISTA.**

Con la Planilla de Liquidación Final se procederá a la Liquidación de Saldos para establecer si el **CONTRATISTA** tiene saldos a favor o en contra a efectos de proceder si corresponde a la devolución de Garantías.

Si efectuada la Liquidación de Saldos se estableciera saldos en contra del **CONTRATISTA,** la **ENTIDAD** procederá al cobro del monto establecido, mismo que deberá ser depositado por el **CONTRATISTA** en las cuentas fiscales de la **ENTIDAD** en el plazo de diez (10) días calendario computables a partir del día siguiente de efectuada la Liquidación de Saldos, de incumplir el **CONTRATISTA** con el deposito señalado, la **ENTIDAD** podrá recurrir a la ejecución de garantías; asimismo, podrá recurrir a la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato.

* 1. **Recepción Definitiva.** Se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

Hasta dos (2) días hábiles antes de que concluya el plazo previsto para la recepción definitiva, posterior a la entrega provisional, el **CONTRATISTA** mediante el Libro de Órdenes, solicitará al **SUPERVISOR** el señalamiento de día y hora para la Recepción Definitiva de la **OBRA,** haciendo conocer que han sido corregidas las fallas y subsanadas las deficiencias y observaciones señaladas en el Acta de Recepción Provisional (si estas existieron).

El **SUPERVISOR** señalará la fecha y hora para realizar este acto y pondrá en conocimiento de la **ENTIDAD,** en unplazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde la solicitud del **CONTRATISTA.** Vencido dicho plazo el **CONTRATISTA** podrá dirigir su solicitud directamente al **FISCAL DE OBRA** a efectos de que la Comisión de Recepciónrealice la Recepción Definitiva de la obra.

La Comisión de Recepciónrealizará un recorrido e inspección técnica total de la **OBRA** y si no surgen observaciones, procederá a la redacción y suscripción del Acta de Recepción Definitiva. Ningún otro documento que no sea el Acta de Recepción Definitiva de la Obra podrá considerarse como una admisión de que el Contrato, o alguna parte del mismo, ha sido debidamente ejecutado, por tanto, no se podrá considerar que el Contrato ha sido completamente ejecutado, mientras no sea suscrita el Acta de Recepción Definitiva de la **OBRA**, en la que conste que la **OBRA** ha sido concluida a entera satisfacción de la **ENTIDAD**, y entregada a esta institución.

Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas, no se procederá a la Recepción Definitiva hasta que la **OBRA** esté concluida a satisfacción y en el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega hasta la fecha en que se realice efectivamente, correrá la multa pertinente, aplicándose lo previsto en la Cláusula de Multasdel presente Contrato. Dicha multa deberá ser cobrada de la última planilla de pago adeudada.

* 1. **Devolución de la garantía:** Una vez que el **CONTRATISTA** haya cumplido con la recepción definitiva de obra, la **ENTIDAD** en el plazo de diez (10) días calendario, procederá a la devolución de la(s) garantía(s) o la restitución de retenciones por este concepto si es que el resultado de la Liquidación de Saldos fue a favor del **CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (CIERRE DE CONTRATO)** El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, otorgado por la **ENTIDAD**, luego de la recepción definitiva, concluido el trámite precedentemente especificado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Se debe tener presente que deberá descontarse del importe de la Planilla o del Certificado Final los siguientes conceptos:

1. Reposición de daños, si hubieren.
2. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
3. Las multas y penalidades, si hubieren.

Preparado así la planilla de liquidación final y debidamente aprobado por el **SUPERVISOR** en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, éste lo remitirá al **FISCAL DE OBRA**, para su aprobación y conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; caso contrario lo remitirá a la dependencia establecida por la **ENTIDAD**, para el procesamiento del pago correspondiente.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (DEL CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firman el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,*en representación legal de la **ENTIDAD** y el \_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal del **CONTRATISTA**.

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

La Paz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_  **CONTRATISTA** |

MNZM/CMQC/jncj