**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

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

****

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **18-0951-00-831370-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 010/2018-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA REMODELACIÓN DEL SÓTANO 1 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |

**La Paz, Marzo del 2018**

**CONTENIDO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN………………………………………………. | 1 |
| 2. | PROPONENTES ELEGIBLES…………………………………………………………………………………………………. | 1 |
| 3. | ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRENTACIÓN DE PROPUESTAS………… | 1 |
| 4. | GARANTÍAS………………………………………………………………………………………………………………………….. | 2 |
| 5. | RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS……………………………………………………………… | 3 |
| 6. | CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES…………………………………… | 4 |
| 7. | DECLARATORIA DESIERTA…………………………………………………………………………………………………. | 5 |
| 8. | CANCELACIÓN, SUPERVISIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN………….. | 5 |
| 9. | RESOLUCIONES RECURRIBLES…………………………………………………………………………………………… | 5 |
| 10. | DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE………………………………………………….. | 5 |
| 11. | RECEPCIÓN DE PROPUESTAS……………………………………………………………………………………………… | 6 |
| 12. | APERTURA DE PROPUESTAS……………………………………………………………………………………………….. | 7 |
| 13. | EVALUACIÓN DE PROPUESTAS…………………………………………………………………………………………… | 7 |
| 14. | EVALUACIÓN PRELIMINAR………………………………………………………………………………………………….. | 7 |
| 15. | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO…. | 8 |
| 16. | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD………………………………………………………. | 9 |
| 17. | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO……………………………………… | 9 |
| 18. | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO……………………………………………… | 9 |
| 19. | CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN…………………………………… | 9 |
| 20. | ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA…………………………………………………………………… | 9 |
| 21. | SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO…………………………………………………………………………………………….. | 10 |
| 22. | MODIFICACIONES AL CONTRATO………………………………………………………………………………………. | 11 |
| 23. | PRESTACIÓN DEL SERVICIO………………………………………………………………………………………………. | 11 |
| 24. | CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO………………………………………………………………………………………… | 11 |
| 25. | CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN………………………………………. | 14 |
| 26. | TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA………………………………………………………………………………………………………. | 16 |

**.**

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras nacionales legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales legalmente constituidas.
3. Asociaciones Accidentales de Empresas consultoras nacionales y extranjeras.
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.
   1. **Inspección Previa**

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

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

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

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

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

De acuerdo con lo establecido en el 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 Fianza.

* 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, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). *(No corresponde)*
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitara la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
3. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. *(No corresponde)*
   1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
3. Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción de contrato, uno o varios de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
5. 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, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
8. Incumplimiento u Omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
9. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
10. La falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6).
11. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
12. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
13. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
14. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
15. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
16. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
17. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
18. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
19. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
20. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
21. Si para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
22. Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas se fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
23. 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 DBC.
3. Cuando los errores no sean sustanciales, sean éstos accidentales, accesorios o de forma. Se entenderá como aspectos no sustanciales aquellos que no son fundamentales y que no inciden 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 DBC.

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 del contrato.

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

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
2. La falta de firma del proponente en el formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea si esta hubiese sido solicitada.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%) si esta hubiese sido solicitada.
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, si esta hubiese sido solicitada.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta 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 de contrato, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

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.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. Los documentos que deben los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o A-2b, según corresponda).
3. Formulario Hoja de Vida del Proponente (Formulario A-3), para personas naturales.
4. Formulario Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4), para Empresas Consultoras.
5. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5), para Empresas Consultoras.
6. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6), para Empresas Consultoras.
7. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo y si ésta hubiese sido presentada no será considerada en la evaluación.
8. Formulario de Propuesta Técnica, (Formulario C-1);
9. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

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

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
3. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5).
4. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6).
5. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
6. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
7. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
8. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el DBC. Esta Garantía podrá ser presentada por uno o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad y que cubra el monto requerido.

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

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

1. Declaración Jurada de Identificación del Proponente para integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4).

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

1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
   1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso podrá estar rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Código Único de Contratación Estatal | | 18-0951-00-831370-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **Subgerencia de Servicios Generales**  **Departamento de Compras y Contrataciones**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE-P Nº 010/2018-1C**  **“SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA REMODELACIÓN DEL SÓTANO 1 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **10:00** del día **jueves 5 de abril del 2018** |

* 1. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario ni mayor sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas, plazo que se encuentra establecido en el numeral 25 Convocatoria y Datos Generales de la Contratación.

1. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificara los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

El acto se efectuara 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 y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Calidad, Propuesta Técnica y Costo.**
2. Calidad.
3. Presupuesto Fijo.
4. Menor Costo.
5. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. **Evaluación Propuesta Económica**
     1. **Errores Aritméticos.** Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

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

A la propuesta ajustada de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

Dónde:

Pi = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

PEi = Propuesta Económica del proponente i

PEMC = Propuesta Económica de menor valor

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

* 1. **Evaluación Propuesta Técnica**.

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 según corresponda a personas naturales o empresas consultoras, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMLE, utilizando el Formulario V-3 correspondiente.

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

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C1, A-3, A-4, A-5 y A-6 según corresponda a personas naturales o empresas consultoras, y C-2, utilizando el Formulario V-3 correspondiente.

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas las Propuestas Económica (PE) y Técnica (PT), se determinará el puntaje total (PTPi) utilizando el formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Dónde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PE = Puntaje de la Propuesta Económica del proponente

PT = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, recomendara la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mayor puntuación total ().

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

“No aplica este Método”

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

“No aplica este Método”

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

“No aplica este Método”

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

* 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. La 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. Causales de descalificación, cuando corresponda.
4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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.

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

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente, ingresando el Código del Certificado en el SICOES.

* 1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

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

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta; sin embargo, no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción de 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 ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

En los dos casos, señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

En caso de convenirse anticipos, el proponente adjudicado deberá presentar la garantía de correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **Contrato Modificatorio** cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
   1. Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades y la devolución de garantías si corresponde y emisión del certificado de cumplimiento de contrato.
   2. Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el supervisor.
   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.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

**Costo del servicio:** Es el costo de supervisión técnica que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la supervisión de una obra.

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

**Contratista de Obra:** Es la empresa que ha sido contratada por una entidad para realizar una obra civil específica, de acuerdo a especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un Contrato.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de supervisión técnica, mediante convocatoria pública.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad propia del proponente adjudicado, de suscribir el contrato, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

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

**Fiscal de Obra:** Es el profesional, funcionario de la entidad Contratante, o que ha sido contratado específicamente para representarla en la ejecución de una obra civil, en representación del Contratante ejerce seguimiento y control sobre el Supervisor.

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

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que persigue la entidad contratante luego de realizado el servicio de supervisión técnica.

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

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

**Precio del servicio o monto del contrato:** El precio es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de supervisión técnica. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública y solicita el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.

**Supervisión Técnica:** Es el servicio de consultoría del trabajo que realiza una empresa contratista para el Contratante. Este servicio consiste en el control por cuenta del Contratante para asegurarse que la ejecución de una obra civil sea realizada de acuerdo a las condiciones del Contrato y las especificaciones técnicas. Estos servicios también son llamados servicios de consultoría de acompañamiento.

**Supervisor:** Es la empresa consultora o profesional independiente que ha sido o será contratada por el Contratante, para que realice un servicio de supervisión técnica de alguna obra civil específica.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. CONVOCATORIA**  **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Entidad Convocante** | | **:** | | **Banco Central de Bolivia** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Modalidad de Contratación** | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **CUCE** | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 8 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 8 | 3 | 1 | 3 | 7 | 0 | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | **:** | | **ANPE-P N° 010/2018-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Objeto de la contratación** | | **:** | | **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA REMODELACIÓN DEL SÓTANO 1 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** | | **X** | | | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | |  | | b) Calidad | | | |  | | c) Presupuesto Fijo d) Menor Costo | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Plazo de validez de la Propuesta** | | : | | Sesenta (60) días calendario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Forma de Adjudicación** | |  | | Por el Total. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Precio Referencial** | | **:** | | Bs145.200,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **La contratación se formalizará mediante** | | **:** | | **Contrato** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Organismo Financiador** | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | | | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | |  | | Recursos propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | 100 | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Plazo previsto para la supervisión** (días calendario) | | **:** | | 154 días calendario de presencia efectiva en obra, a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, según Términos de Referencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación** | |  | | **X** | | | | | * 1. Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | * 1. Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Domicilio de la entidad convocante** | | | **:** | | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  | | |  |  | | | | |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |
|  | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas**  **Administrativas** | | | **:** | | Esperanza Mamani Mercado | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | |  | | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas Técnicas** | | | **:** | | Arturo Gallardo Tapia | | | | | | | | | |  | Profesional En Estudios | | | | | | | | | | |  | | Subgerencia de Proyectos de Infraestructura | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | **:** | | De horas 08:30 a horas 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4715 (Consultas Administrativas)  1551 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | **Fax:** | | | 2664790 | | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | | | | | [emamani@bcb.gob.bo](mailto:emamani@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [agallardo@bcb.gob.bo](mailto:agallardo@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CRONOGRAMA DE PLAZOS El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  | |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora:Min* |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 20/03/2018 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **2** | Inspección Previa (No es obligatoria) | **:** | 26/03/2018 |  | 10:00 |  | Piso 15 del Banco Central de Bolivia, Coordinar con Arturo Gallardo Tapia. (Profesional en Estudios) – Tel. 2409090, Interno 1551. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **3** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | **:** | 27/03/2018 |  |  |  | Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en la planta baja del Edif. Principal de BCB (Nota dirigida al RPA – Subgerente de Servicios Generales) |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración (No es obligatoria) | **:** | 29/03/2018 |  | 10:00 |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 05/04/2018 |  | 10:00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 26/04/2018 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 02/05/2018 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta: | **:** | 04/05/2018 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **9** | Presentación de documentos para la suscripción del contrato | **:** | 11/05/2018 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **10** | Suscripción de Contrato | **:** | 18/05/2018 |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

*Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.*

1. TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE

SUPERVISIÓN TÉCNICA

**“CONTRATACION DE SERVICIO DE SUPERVISION TECNICA DE OBRA PARA LA REMODELACIÓN DEL SÓTANO 1 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB”**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA SUPERVISION Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | |
| --- | --- |
|
|
| **I. ANTECEDENTES** | |
| El Banco Central de Bolivia elaboró una “Estrategia de Procesamiento y Destrucción de Material Monetario Inhábil e Inutilizado” que permita incrementar tanto la capacidad de procesamiento del MM inhábil como la capacidad de destrucción del MM inutilizado, evitando de este modo el almacenamiento de elevadas cantidades de MM inhábil e inutilizado. Esta estrategia propone la adquisición de una máquina destructora de billetes y una briqueteadora de residuos.  Por tanto, se requiere la contratación de la Supervisión Técnica para la Obra de Remodelación del Sótano 1 para el emplazamiento de estos equipos. | |
| **1. OBJETO Y CAUSA** | |
| El BCB requiere contratar (1) una empresa para la Supervisión Técnica de Obra de Remodelación del sótano 1 del edificio principal del BCB, para garantizar la correcta ejecución de la obra. | |
| **2. ALCANCE** | |
| Supervisar la ejecución de la Obra de Remodelación del sótano 1 del edificio principal del BCB, de acuerdo al Contrato de la Obra, las funciones establecidas en el presente documento y las Guías de Supervisión y de Fiscalización de Obras elaboradas por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.  La remodelación del Sótano 1 comprende el retiro de tubería existente, la ejecución de un cerramiento con placas cementicias de drywall, que incluye un muro de vidrio templado en el ambiente, 2 puertas de seguridad, piso de PVC para alto tráfico según especificaciones técnicas. El sistema eléctrico incluye la iluminación del ambiente, la instalación de toma corrientes entre otros. Asimismo, el suministro eléctrico correspondiente para el funcionamiento de una máquina destructora de billetes y briqueteadora de residuos. | |
| **3. AUTORIDAD DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA** | |
| La Supervisión de la Obra es la autoridad que ejerce control y seguimiento sobre el Contratista, aplicando criterios profesionales y de experiencia para evaluar, modificar y aprobar los aspectos técnicos referentes a la calidad y avance de la obra, así como el cumplimiento del Contrato de Obra correspondiente. | |
| **4. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA** | |
| La Supervisión de la Obra asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento de su Contrato, con idoneidad, ética, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo, asumiendo la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre acciones que causen daños a terceros o sobre delitos tipificados en el Código Penal. | |
| **5. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA** | |
| 1. Supervisar los trabajos efectuados por el Contratista, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas en el proyecto y las especificaciones técnicas de la obra, absolver cualquier consulta que el Contratista formule, velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de términos contractuales. 2. **Las funciones de la Supervisión sin ser limitativas, son las siguientes:** 3. Verificar el contenido del proyecto y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo de la Obra. 4. Informar solicitudes y reclamos al Contratante de manera escrita y documentada a través del Fiscal de Obra, oportunamente de acuerdo a términos de Contrato. 5. Conocer y controlar al personal de obra con quienes trabaja y el rol que estos desempeñan. 6. Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra. 7. Controlar y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida a leyes laborales u otros según corresponda, durante la ejecución de la obra. 8. Planificar, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto, así también evaluar, sancionar, capacitar y dar seguridad al personal, que efectuará la ejecución de la obra. 9. Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos. 10. Seguir los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten. 11. Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la obra y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles. 12. Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse. 13. Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse. 14. Vigilar y controlar todo lo que sucede en la obra, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección. 15. Verificar regularmente la vigencia de las Garantías. 16. Realizar las mediciones conjuntamente el Contratista, de manera de generar consensos y acuerdos y no duplicar plazos en caso de realizarlos de forma independiente, para generar las planillas de avance. 17. **La Supervisión de la Obra debe contar con una metodología sistematizada de trabajo acorde a los objetivos de su cargo y conteniendo básicamente las siguientes actividades:** 18. Control de tiempo: vigilar y controlar que la obra avance conforme lo establece el cronograma, caso contrario proceder a informar al Contratante y obligar al Contratista a adoptar las medidas necesarias para recuperar el tiempo y avance. 19. Control de calidad: revisar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, así como las normas técnicas, reglamentación y las expedidas por los fabricantes de materiales y equipos, para su correcto funcionamiento e instalación. 20. Control del presupuesto: efectuar el control de los costos proporcionados en los análisis de precios unitarios, el presupuesto parcial o de especialidad y el presupuesto total de la obra. 21. Control de gabinete: revisar y controlar el presupuesto de obra, el manejo del libro de órdenes, el avance de obra, elaboración y remisión de informes al Fiscal de Obra, registro del avance de su plan de trabajo y cronograma, elaboración de actas de obra y otros documentos de la obra. | |
| **6. TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA SUPERVISÓN DE LA OBRA** | |
| 1. **TAREAS PRELIMINARES:**   La Supervisión de la Obra de manera preliminar debe tomar conocimiento de los siguientes aspectos:   1. Detalle del proyecto proporcionado por el Contratante y de todo su expediente técnico. 2. Contrato suscrito entre el Contratante y el Contratista de la obra. 3. Normativa, autorizaciones y licencias para la ejecución de la obra en el caso que corresponda. 4. Condiciones del sitio de emplazamiento. 5. Recabar documentos generales de consulta y control. 6. Revisión general del proyecto, especificaciones técnicas y administrativas según corresponda, para sugerir las modificaciones o mejoras que considere necesarias. 7. Revisar el presupuesto de la obra y realizar el balance inicial. 8. **TAREAS AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:**   La Supervisión de la Obra debe tener conocimiento en los siguientes aspectos:   1. Tener pleno conocimiento de los aspectos técnicos del alcance del proyecto, del Contratista y del personal asignado a la obra. 2. Reunirse con el Contratista y la Fiscalización, para establecer las condiciones iniciales del proyecto antes de iniciar la obra. 3. Verificar y/o aprobar el plan de trabajo propuesto por el Contratista para el desarrollo de las actividades. 4. Revisar el cronograma de actividades, realizar los ajustes necesarios (si corresponde). 5. Verificar las garantías de la obra. 6. Emitir la Orden de Proceder. 7. **TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS:**   La Supervisión de la Obra, durante la ejecución deberá cumplir con las siguientes tareas:   1. Control de calidad (certificaciones, ensayos, pruebas y otras que correspondan). 2. Control del plazo por actividad y total de la obra. 3. Control del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 4. Control del presupuesto general, de especialidad y unitario. 5. Verificación y medición con el contratista de los volúmenes de avance de obras. 6. Informe y aprobación de la Planilla de Avance de Obras y remisión a la Fiscalización. 7. Elaboración de informes según el Punto 14. 8. **TAREAS PREVIAS AL TÉRMINO DE LAS OBRAS:**   La Supervisión de la Obra, previamente al término de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:   1. Elaborar el control de volúmenes y montos finales, estableciendo el alcance final del proyecto. 2. Recopilar los anexos técnicos. 3. Establecer la viabilidad y programar las actividades para la inspección y recepción de obras. 4. **TAREAS AL TÉRMINO DE LAS OBRAS:**   La Supervisión de la Obra, al término de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:   1. Solicitar la conformación de la Comisión de Recepción de la Obra. 2. Solicitar la Recepción de Obra, de forma Provisional y cuando corresponda la Definitiva. 3. **ACTIVIDADES GENERALES:**   La Supervisión de la Obra deberá cumplir con las siguientes actividades:   1. Controlar el aspecto económico financiero de la Obra. 2. Controlar y verificar el trazado y replanteo de acuerdo al avance de la obra en función a los planos técnicos del proyecto. 3. Controlar y verificar los avances de obra y exigir al contratista adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. 4. Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra. 5. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero que el contratista asigne a la Obra en cumplimiento al contrato establecido. 6. Controlar el equipo y maquinaria movilizado en obra, según cronograma y/o de acuerdo a los términos contractuales. 7. Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la Obra en cumplimiento de los volúmenes y especificaciones técnicas u otros que defina el proyecto. 8. Control de vigencia de las garantías de la obra. 9. Verificación del cumplimiento de las incidencias y beneficios sociales. 10. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**   La Supervisión de la Obra deberá cumplir con las siguientes actividades:   1. Velar directa y permanentemente por el fiel cumplimiento del Contrato de ejecución de obra en concordancia con las Especificaciones Técnicas. 2. Abrir y custodiar el Libro de Órdenes foliado, sellado y visado en todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra. 3. Reportar en el Libro de Órdenes las instrucciones, aprobaciones, modificaciones, solicitudes, sugerencias, consultas y avances diarios de obra. 4. Verificar y aprobar en el Libro de Órdenes los trazos de obra parciales, cuya aprobación solicite el contratista, si corresponde. 5. Absolver todas las consultas de la obra que se formulen en el Libro de Órdenes. 6. Exigir al contratista el retiro inmediato de cualquier trabajador por reiteradas faltas de conducta, mala ejecución de trabajos o cualquier otra contravención a la buena ejecución de la obra. 7. Inspeccionar y controlar la calidad en la entrega de los materiales, en las cantidades y los plazos establecidos en el cronograma. 8. Ordenar el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o no estar de acuerdo a las especificaciones técnicas. 9. Exigir al contratista la permanencia en obra del personal y el equipo establecido en el contrato u otro que posibilite el cumplimiento de las actividades. 10. Verificar y aprobar los cómputos métricos que presente el contratista para su aprobación. 11. Controlar el cumplimiento de los plazos parciales y total estipulados en el Cronograma de Avance de Obra. 12. Anotar en el Libro de Órdenes, los atrasos injustificados, exigiendo al Contratista el ajuste de éstos, para luego informar al Fiscal y proceder según lo establecido en las cláusulas contractuales. 13. Revisar, analizar y aprobar mediante informe las planillas de Avance de Obra y Planilla Final remitidas por el Contratante. 14. Revisar, analizar y emitir un informe de recomendación, acerca de las propuestas adicionales (ejecución de obras complementarias) que vea conveniente o que el Contratista pueda presentar durante la ejecución de la obra. 15. Revisar, analizar, aprobar o rechazar las Órdenes de trabajo solicitadas por el Contratista. 16. Revisar, analizar y remitir a través del fiscal, las Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios que correspondan solicitados por el contratista, para su aprobación. 17. Informar sobre la viabilidad de la solicitud de la Recepción de Obra presentada por el contratista, constatando previamente el estado y su procedencia. 18. Asistir a la Comisión de Recepción de la Obra, presentando el resumen de las observaciones anotadas en el Acta de Recepción Provisional y/o el Libro de Órdenes que estuvieran pendientes de cumplimiento por parte del Contratista. 19. Suscribir las Actas de Recepción de Obra. 20. Presentar oportunamente el Informe Final de la Obra. 21. Controlar y velar por la seguridad y vigencia de los plazos de las garantías de la obra, informando oportunamente cuando éstas deban ser renovadas. 22. Respetar el proyecto definitivo que solo será modificado con aprobación de la entidad Contratante, si corresponde. | |
| **7. PROPUESTA TÉCNICA** | |
| La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de  Trabajo. Será presentada en el FORMULARIO C-1. | |
| **8. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE** | |
| **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA:**  La experiencia general del proponente corresponderá a la elaboración de estudios y/o diseños de infraestructura (consultoría) y/o supervisión de cinco (5) obras concluidas durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión de los estudios y/o diseño de infraestructura y/o la conclusión de la supervisión de las obras declaradas, documentos a ser presentados por el proponente adjudicado para la firma de contrato.  **EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA:**  La experiencia específica del proponente corresponderá a la supervisión de tres (3) obras similares, concluidas durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión de la supervisión de las obras declaradas, documentos a ser presentados por el proponente adjudicado para la firma de contrato.  Se considerará como obras similares las siguientes:   * Supervisión de: * Viviendas * Edificios * Centros educativos, comerciales o de salud * Edificaciones industriales * Remodelación de edificaciones | |
| **9. REQUISITOS DE LOS PROFESIONALES DEL PROPONENTE** | |
| **EQUIPO DE TRABAJO**  Debe contar con personal profesional especialista en las áreas técnicas a ejecutarse en la construcción, contando mínimamente con el siguiente equipo de trabajo:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nº** | **CARGO** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA GENERAL EN SUPERVISIÓN TÉCNICA** | | 1 | Gerente de Proyecto | Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitecto - con Titulo en Provisión Nacional registrado en la institución profesional correspondiente | Experiencia en la supervisión de tres (3) obras, en cargos de responsable de supervisión o cargos o puestos similares |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nº** | **CARGO** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EJECUCIÓN DE OBRAS, SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA** | | 2 | Especialista en montajes de tuberías | Licenciatura en Ingeniería Civil, Mecánica, Industrial o Petrolera, con Titulo en Provisión Nacional y registrado en la institución profesional correspondiente | Experiencia en la supervisión y/o instalación y/o montaje de tubería en dos (2) obras | | 3 | Especialista Eléctrico | Licenciatura en Ingeniería Eléctrica con Titulo en Provisión Nacional y registrado en la institución profesional correspondiente | Experiencia en la supervisión y/o instalación de sistemas eléctricos en dos (2) obras |   El proponente adjudicado debe acreditar la formación, registro en la institución profesional correspondiente y la experiencia declarada al momento de la firma de contrato con la presentación, en original o fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional y su registro en la institución profesional correspondiente así como los documentos originales o fotocopias legalizadas de certificados de trabajo, certificados de cumplimiento de contrato u otro documento similar que acredite la conclusión de la supervisión de las obras declaradas. | |
| **10. METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN DE TRABAJO QUE DEBE DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA** | |
| La supervisión propondrá de manera previa a la orden de proceder al contratista, la metodología y plan de trabajo aplicado al desarrollo de sus actividades en la ejecución del proyecto.  Asimismo, presentará el desarrollo de las actividades de supervisión del proyecto a través de una metodología de trabajo, contemplando el personal utilizado, la logística y el manejo de insumos adecuados y coherentes con el alcance de trabajo, en cumplimiento a los términos de referencia y de los documentos contractuales.  Establecerá la secuencia lógica de actividades planificando la organización, asignación de personal y el equipo a utilizar, además del tiempo programado. | |
| **11. PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | |
| La Supervisión de la Obra cumplirá funciones prestando sus servicios de acuerdo al siguiente plan de trabajo:   * 10 días calendario para la emisión del Informe Inicial a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio emitida por el Fiscal determinando el inicio de las actividades de la Supervisión. * Una vez conocidas las condiciones iniciales del proyecto, la supervisión podrá emitir la orden de proceder al contratista. La emisión de la orden de proceder al contratista, se efectuará una vez se suscriba el contrato con el contratista y se le haga efectivo el desembolso del anticipo. La supervisión debe prever la suspensión de sus actividades en el periodo correspondiente entre la emisión del informe inicial y la orden de proceder al contratista, por tanto dicho periodo no es sujeto de compensación alguna. * 108 días calendario desde la orden de proceder hasta la recepción provisional de obra ejecutada en dos periodos, que corresponden a obras anteriores al Hito y posteriores a la instalación y montaje de los equipos. Este plazo comprende dos periodos: a) Ejecución de obras anteriores al hito verificable y b) Ejecución de obras posteriores al montaje de los equipos y maquinaria de tesorería. * 30 días calendario correspondientes a la suspensión de actividades por la instalación y montaje de los equipos. El Cronograma referencial, contempla el Hito Verificable el día 31 de julio, el mismo que establece con claridad la fecha a partir de la cual la obra debe ser suspendida, por lo tanto dicho periodo no es sujeto de compensación alguna. * 36 días calendario que incluyen el periodo de prueba (comprendido entre la recepción provisional y la definitiva) y la remisión de su informe final.   Los servicios de la supervisión tendrán una duración prevista de 154 días calendario de presencia efectiva en obra, a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. Los servicios de la Supervisión deberán comprender hasta la recepción definitiva de la Obra y la remisión de su informe final.  En un plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la emisión de la Orden de Proceder el contratista debe presentar al Supervisor un cronograma ajustado de obra, para la correspondiente aprobación, este debe incluir como hito verificable el 31 de julio de 2018 para la ejecución requerida de las siguientes actividades:   |  |  | | --- | --- | | **Actividades Iniciales** | **% de ejecución antes del hito verificable** | | Instalación de faenas | 100 | | Replanteo | 100 | | Instalación sanitaria |  | | Provisión e instalación de tubería de 4 plg de FN E=80 | 100 | | Provisión e instalación de codos de 90x4 plg de FN E=80 | 100 | | Provisión e instalación de bridas para 4 plg + pernos de FN | 100 | | Soportes metálicos | 100 | | Limpieza Sanitaria | 100 | | Instalación eléctrica (acometida para los equipos)\* | 40 | | Muro de placa Drywall (posterior y laterales) | 50 | | Contrapiso de nivelación | 100 | | Piso de PVC de alto tráfico (área de equipos) | 60 | | Pintura interior para cielo | 50 |   *\* Las actividades correspondientes a la instalación eléctrica serán las mínimas requeridas para la instalación y puesta en marcha de los equipos, como ser acometida eléctrica, tableros de distribución, entre otros.*  Para el montaje e instalación de los equipos se deberá dejar libre un acceso al área de su emplazamiento.   |  |  | | --- | --- | | **Actividades Complementarias** | **% de ejecución al concluir la obra** | | Muro de placa Drywall (frontal) | 50 | | Muro de vidrio templado | 100 | | Instalación eléctrica (sistema de iluminación, tomas y otras) | 60 | | Piso de PVC de alto tráfico (complemento) | 40 | | Puerta metálica | 100 | | Cordón de concreto | 100 | | Pintura para muros | 100 | | Pintura interior para cielo | 50 | | Barrera de protección flex beam | 100 | | Media caña uniperfil | 100 | | Zócalo exterior | 100 | | Puerta metálica de reja | 100 | | Reja metálica | 100 | | Portón metálico | 100 | | Bandeja escalerilla | 100 | | Punto de red | 100 | | Limpieza y retiro de escombros | 100 |   El supervisor de obra es responsable de la revisión final de la obra y de la documentación correspondiente a la entrega provisional y a la entrega definitiva.  **Cronograma referencial de obra:**    Este cronograma contempla el hito de obligatorio cumplimiento en fecha 31 de julio de 2018. | |
| **12. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES** | |
| El contratante está facultado para suspender temporalmente los servicios que presta el supervisor en la supervisión técnica de la obra, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito, casos de urgencia por alguna emergencia imponderable o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al supervisor por escrito por intermedio del fiscal de obra, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia o imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.  Si los trabajos se suspenden parcial o totalmente por negligencia del supervisor en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado. | |
| **13. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN** | |
| Toda comunicación e información referente a la ejecución de la obra que efectúe la Supervisión de la Obra, deberá necesariamente ser canalizada a través del Fiscal de Obra.  La Supervisión de la Obra tiene la obligación de proporcionar toda la información técnica inherente al proyecto y al desarrollo de las obras que sea solicitada por el Contratante, así como toda la documentación técnica y administrativa que se genere como consecuencia de la prestación de sus servicios.  Toda modificación o corrección que se requiera en el proyecto deberá ser comunicada oportunamente por la Supervisión a la Fiscalización para su autorización, con el análisis y sustento suficientes, previa su ejecución, en cumplimiento a procedimientos y/o plazos establecidos en los términos contractuales. | |
| **14. INFORMES SOLICITADOS POR EL CONTRATANTE** | |
| La Supervisión debe mantener informado a través del Fiscal de Obra al Contratante, respecto al avance y ejecución de la obra, presentando los siguientes informes y/o en cumplimiento a lo estipulado en los términos contractuales:   1. **INFORME INICIAL**   Deberá ser elaborado en tres ejemplares. Este informe deberá contener un resumen ejecutivo de las condiciones iníciales del proyecto elaborado y proporcionado por el Contratante, la revisión total del proyecto y del cronograma de las actividades para el desarrollo de la obra. Este informe debe ser presentado en el plazo establecido en el punto 11.  La Supervisión de la Obra también podrá realizar observaciones al proyecto y al cronograma, en este sentido deberá presentar las recomendaciones y estrategias correspondientes, para su consideración por el Contratante.  Este informe debe contener:   1. Antecedentes, alcances, características, objetivos, ubicación y otros relativos a la ejecución, del proyecto proporcionado. 2. El análisis del proyecto proporcionado para la etapa de ejecución, conteniendo entre otros: Consideraciones del diseño y su dimensionamiento, verificación de las especificaciones técnicas, volúmenes, precios unitarios, planos de construcción, cronograma de referencia y los ajustes realizados o por realizar, en caso de prever modificaciones. 3. **INFORMES ESPECIALES**   Cuando se presentan situaciones o problemas especiales que por su importancia, inciden en el desarrollo normal de la ejecución de la obra, la Supervisión de la Obra deberá elevar un Informe Específico sobre el particular, conteniendo sus recomendaciones con soluciones propuestas al respecto para que se puedan tomar las decisiones más adecuadas.  Los Informes Especiales serán presentados en la cantidad de tres ejemplares, en un plazo máximo de 7 días hábiles después de la solicitud del Contratante o de sucedido un evento. En caso de que la Supervisión de la Obra estimase que no es posible preparar un Informe Específico dentro del plazo establecido, deberá dentro de los 3 días posteriores a la solicitud del Contratante o sucedido un evento, proponer un plazo razonable para la elaboración de dicho informe sujeto a su aprobación.   1. **INFORMES PERIÓDICOS**   Deberá ser elaborado en tres ejemplares y presentarse mensualmente posteriormente a la aprobación de la planilla de avance de obra, debiendo contener la siguiente información:   1. Antecedentes: describiendo las generalidades del Contrato de Obra. 2. Descripción resumida de la obra: indicando ubicación, tamaño y características principales. 3. Respecto al contratista: su organización, personal técnico, equipo disponible en obra, que permita cumplir la ejecución de la obra dentro del plazo establecido en el Contrato de Obra. 4. Instrucciones y/o Recomendaciones: tendientes a incrementar el ritmo de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo estipulado, mediante el incremento del equipo, personal y/o modificaciones a proponer en los procedimientos constructivos. 5. Las dificultades que pueden detectarse con anticipación y medidas a tomar para disminuir sus efectos con relación al avance de obras. 6. Provisión de materiales, informando sobre el cumplimiento del plan general de acopio y su relación con el cronograma vigente. 7. Descripción: de la calidad de los trabajos ejecutados de obra y de los materiales incorporados a ellos. 8. Avance físico: alcanzado en los trabajos de obra ejecutados, descripción sucinta de las tareas de Supervisión realizadas y modificaciones al Contrato aprobadas como ser Órdenes de Cambio, Ampliación de Plazo, Ordenes de Trabajo y Contratos Modificatorios. 9. Avance financiero: con inclusión de los recursos asignados, Planillas de Avance de Obra, generadas en el periodo y acumuladas, gráfica o curva de flujo de recursos del Contrato de Obra, cumplimiento del cronograma de desembolsos. 10. Correspondencia cursada durante el periodo entre el Supervisor, el Fiscal, el Contratista, con relación al proyecto y al desarrollo de la ejecución de la obra. 11. Fotografías de sitios seleccionados adecuadamente mostrando la actividad cumplida en la obra y el avance respecto al periodo anterior. 12. Certificado de pago de los servicios de Supervisión en el periodo, con el detalle financiero correspondiente (monto de contrato, anticipo, pagos recibidos, descuentos y otros). 13. **INFORME ADJUNTO A LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA**   Deberá ser presentado mensualmente dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente. Cada Planilla de Avance de Obra del Contratista deberá ser acompañada por un informe adjunto elaborado por el Supervisor de Obra en tres ejemplares, en el que se informará y certificarán los volúmenes, montos y porcentajes del avance físico y financiero de obra (ítems) con los correspondientes cómputos métricos, planos señalizando la ubicación de los ítems ejecutados o planos de medición, Cuadro del Flujo Financiero del Contratista, cumplimiento de plazos según cronograma de ejecución, ruta crítica, modificaciones y posibles desviaciones, sugerencias y recomendaciones respectivas. Estos documentos serán remitidos a la Fiscalización con la solicitud del pago correspondiente.   1. **INFORME FINAL**   Este informe, elaborado en tres ejemplares, contendrá un resumen completo sobre el desarrollo y evolución de la construcción de la obra con la descripción de los volúmenes finales de trabajo ejecutados (ítems), situación financiera, personal y equipos utilizados, cumplimiento de plazos, modificaciones, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra ejecutada y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos. Se enfatizarán aspectos desarrollados en la ejecución de las obras.  Debe ser emitido al finalizar la obra, 5 días calendario posterior a la aprobación de la Planilla de Liquidación Final, debe contener un detalle técnico – administrativo sobre la construcción de la obra, conteniendo en carácter general y no limitativo según corresponda lo siguiente:   1. Antecedentes de la Obra, de la Empresa Contratista y de la Supervisión de Obra. 2. Cronograma final de ejecución, grado de cumplimiento. Plazo inicial y final de ejecución y de Supervisión de Obras. 3. Volúmenes y montos inicial y final. 4. Modificaciones de Obra. 5. Garantías. 6. Calidad del trabajo ejecutado. 7. Cantidades de material utilizado. 8. Problemas encontrados y soluciones adoptadas. 9. Grado de cumplimiento general de la obra (aceptabilidad).   Constituyen parte del Informe Final, el informe inicial, informes periódicos e informes especiales. | |
| **15. PLANILLA DE AVANCE DE OBRA** | |
| La planilla de avance de obra deberá ser:   1. Elaborada y propuesta por el Contratista, en casos excepcionales y ante la demora podrá ser elaborado por la Supervisión. 2. Verificada y aprobada por el Supervisor de Obra. 3. Sometida a consideración y aprobación del Fiscal de Obra.   La Planilla de avance de obra deberá ser firmada por el Residente de Obra, el Supervisor de Obra y el Fiscal de Obra en señal de conformidad. Este documento se elabora en 3 ejemplares.  Si existieran discrepancias, deberán ser resueltas con la participación de todas las partes y siendo la máxima autoridad en la obra la Fiscalización en cumplimiento a lo especificado en los términos contractuales.  Para el pago de la Planilla de avance de obra, esta se debe acompañar de:   1. Copias de las boletas y/o pólizas de garantía en cumplimiento a las condiciones y a lo especificado en el contrato. 2. Certificados de calidad de los materiales solicitados por el Supervisor de Obra a la fecha de presentación de la Planilla. 3. Copia del Libro de Órdenes a la fecha de avance de obras. 4. Fotocopias de la Correspondencia Recibida/Despachada en el último periodo. 5. Cuenta bancaria. 6. Factura correspondiente a la planilla de avance de obra. | |
| **16. CERTIFICADO DE CIERRE O PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FINAL** | |
| Es el documento técnico – administrativo realizado una vez concluida la obra, que certifica oficialmente los volúmenes ejecutados en el periodo de tiempo establecido contractualmente, con el objeto de establecer la liquidación final para el cierre de obra.  El Certificado de Cierre elaborado por el contratista, deberá contar con la siguiente documentación en un original y tres copias, mismas que deben ser verificadas y aprobadas por el Supervisor de Obra:   1. Carta del Contratista solicitando al Supervisor de Obras la cancelación de la Planilla de Cierre correspondiente. 2. Planilla de Cierre de Obra, llenada claramente una vez que se hayan verificado los cómputos por todas las partes involucradas. 3. Cronograma de ejecución física de actividades, cronograma financiero en los que se contemplen los avances anteriores y el actual solicitado, debidamente diferenciado. 4. Cómputos métricos finales debidamente firmados por el Residente de Obras y aprobados por el Supervisor de Obra, detallados con croquis, notas de cálculo y verificaciones que demuestren las cantidades ejecutadas en el periodo y que son parte de la Planilla. Esto deberá ser presentado como respaldo a cada ítem ejecutado en el periodo. 5. Reporte fotográfico, fichas técnicas de los Ítems a pagarse del proceso del avance físico de la obra. 6. Copias de las boletas y/o pólizas de garantía en cumplimiento a las condiciones y a lo especificado en el contrato. 7. Certificados de calidad de los materiales solicitados por el Supervisor de Obra a la fecha de presentación de la Planilla. 8. El (los) Libro (s) de Orden (es) original (es), realizado (s) a la fecha de conclusión de las obras (Entrega Provisional). 9. Copia del contrato administrativo de obra. 10. Fotocopias de la Correspondencia Recibida/Despachada en el último periodo. 11. Fotocopias de la Orden de Proceder. 12. Copia(s) de Orden(es) de Cambio o Contrato (s) Modificatorio en el desarrollo de la obra, si corresponde. 13. Copia del Acta de Recepción Provisional de Obras. 14. Copia del Acta de Recepción Definitiva de Obras. 15. Cuenta bancaria. 16. Planos As Built (después de hecho) por especialidad, en conformidad a formato de aprobación, según corresponda.   La documentación señalada deberá ser remitida al Supervisor de Obra, quien posteriormente la remitirá al Fiscal de Obra, para su aprobación y recomendación del pago final del Certificado de Cierre o Planilla de Liquidación Final. | |
| **17. COSTO DE LA SUPERVISIÓN** | |
| El costo de Supervisión debe contemplar: Costos de personal profesional, personal de apoyo, gastos generales de funcionamiento del Supervisor de proyecto, transporte, alimentación, beneficios sociales, tasas e impuestos y todo gasto que corresponda a la prestación del servicio. | |
| **18. FORMA DE PAGO** | |
| El 100% del monto del contrato se cancelará proporcionalmente a los pagos por el avance de obra (par y paso al avance de obra), según los informes periódicos, exceptuando el último pago que se lo desembolsará al aprobarse el Informe Final. | |
| **19. LUGAR DE TRABAJO** | |
| Las actividades serán cumplidas en el sótano 1 del edificio principal del Banco Central de Bolivia, donde se ubica el lugar de ejecución de la obra, debiéndose coordinar con el Fiscal de Obra las actividades fuera del horario laboral de la Institución. | |
| **20. REGIMEN DE MULTAS** | |
| Las causales para la aplicación de multas son:   * Cuando la Supervisión no entregara los informes dentro de los plazos previstos. * Cuando la Supervisión demorara más de (5) días calendarios en responder las consultas formuladas por escrito por la Entidad o por el Fiscal de Obra en asuntos relacionados con el objeto del contrato.   La multa será del monto equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día calendario de atraso entre el día 1 y el día 30, y equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día calendario de atraso desde el día 31 en adelante. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo. | |
| **21. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** | |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:   1. Verificar los originales de la documentación presentada como respaldo, de acuerdo con lo requerido. 2. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de contratación, el BCB puede proceder a la cancelación del mismo. 3. Declarar desierta la convocatoria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de Contrataciones Estatales (D.S. Nº 0181). | |
| **22. PROPIEDAD DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN** | |
| Los originales de los documentos (Libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseño, informes y otros) que elabore el Supervisor de Obra durante el ejercicio de sus funciones con relación al proyecto y ejecución de la obra, serán entregados a propiedad al Contratante, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización escrita previa. | |
| **23. GARANTIAS** | |
| El supervisor de obra adjudicado deberá definir la Garantía de Cumplimiento de Contrato que podrá ser una de las señaladas en el art. 20 y art 21 de las NB-SABS (Boleta de Garantía o Póliza de Seguro de Fianza o Garantía a Primer Requerimiento) o solicitar una retención de los pagos parciales equivalentes al siete por ciento (7%) sobre el monto total a pagarse. | |
| **24. FISCALIZACIÓN** | |
| Los trabajos del presente contrato estarán sujetos al seguimiento permanente por el Fiscal de Obra, el mismo que será un profesional técnico designado por la ENTIDAD, denominado como FISCAL DE OBRA, quien tendrá las siguientes atribuciones:   * Exigir a través del Supervisor de Obra el cumplimiento del contrato de obra, realizando seguimiento y control de las tareas inherentes a la Obra. * Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra. * Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de obra aprobados por el Supervisor. * Aprobar informes, planillas de pago, órdenes de cambio, modificaciones de contrato, planillas de ejecución de obra, cronogramas de avance de obra u otros documentos inherentes a la obra presentados por el Supervisor * Emitir la Autorización de Pago del Servicio de Supervisión. * Emitir el Informe de Conformidad Final a la prestación del servicio. * Calificar las causas de fuerza mayor y/o casos fortuitos que afecten el avance de obra. | |
| **25. CONDICIONES ADICIONALES** | |
| **FACTORES** | **PUNTAJE**  **MÁXIMO 35 PUNTOS** |
| **Se evaluará la experiencia específica de la empresa en la Supervisión de obras similares de acuerdo a:**                         Experiencia de 4 a 5 supervisiones   * Experiencia de 6 supervisiones o más | 20    puntos    35    puntos |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | | |  | |  | | |  |
| **CUCE:** | | 1 | 8 | - | 0 | | | | 9 | | 5 | | | 1 | | - | | 0 | | 0 | | | - | | | 8 | | 3 | | | 1 | | 3 | | 7 | | 0 | | | - | | 1 | | | - | | 1 | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | | |  | |  | | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | | **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA REMODELACIÓN DEL SÓTANO 1 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  | | |  | |  | | |  |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por el servicio de supervisión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | |  | | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | | | | | | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | **VALIDEZ**  **(60 días calendario)** | | | | | |  | |
|  | **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA REMODELACIÓN DEL SÓTANO 1 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA** | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Declaro haber realizado la Inspección Previa.
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, una vez presentada mi propuesta en la entidad convocante. (Excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE)
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos; excepto los Formularios A-5 y A-6 que deberán ser suscritos por el personal propuesto en caso de Empresas y Asociaciones Accidentales.
12. Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuestos, se encuentran inscritos en los registros que prevé la normativa vigente y que éstos no se encuentran como personal propuesto en otras propuestas. (Solo en el caso de Empresas Consultoras o Asociaciones Accidentales).

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación en **original o fotocopia legalizada**, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, 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 inicios a), e), h), i) y l).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Cedula de Identidad, en caso de personas naturales.
3. Documento de Constitución de la Empresa, excepto para empresas que se encuentren inscritos en el Registro de Comercio.
4. Matricula 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 con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos inscritos en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo, salvo lo previsto en el numeral 24.3.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.
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. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
10. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica de la empresa o de la Asociación Accidental.
11. Documentación que respalde la información declarada en los Formularios A-3 o A-4 según corresponda.
12. Documentación que respalde la información declarada en los Formularios A-5 y A-6 si corresponde.

***(Firma del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

***(No corresponde)***

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  | |  | *Dirección* | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  | |  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos  *Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Asociados** | **:** | **#** |  | **Nombre del Asociado** | | |  | **% de Participación** | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Número de Testimonio*** | | |  | ***Lugar*** | | |  |  | ***Fecha*** | | | | |  |
|  |  |  |  |  | ***(Día*** |  | ***mes*** |  | ***Año)*** |  |
| **Testimonio de contrato** | **:** |  | | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **País** | **:** |  | | | | |  | **Ciudad :** | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dirección Principal** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  | | | | |  | **Fax :** | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. DOMICILIO DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio de notificación** | **:** |  | a) Vía correo electrónico | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | b) Vía fax al número | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Paterno* | | |  | *Materno* | |  | *Nombre(s)* | | | | | | |  |
| **Nombre del representante legal** | **:** |  | | |  |  | |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Número* | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar* | |  |  |  | *Fecha* | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |
| **Poder del representante legal** | **:** |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dirección del Representante Legal** | **:** |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  | | |  |  |  | **Fax :** | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico** | **:** |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | |  |  |
|  | *(Día* | |  | *Mes* | | | |  | *Año)* | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)**

**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

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

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

**(Para empresas y Asociaciones Accidentales)**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA GENERAL EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Contratación** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Contratación** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

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

***(Firma del Profesional Propuesto)***

***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*FORMULARIO A-6**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

**(Para empresas y Asociaciones Accidentales)**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA GENERAL EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (En Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (En Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

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

***(Firma del Profesional Propuesto)***

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN** | **MONTO TOTAL (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs (Numeral)** |
| SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA REMODELACIÓN DEL SÓTANO 1 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TECNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 26 (Términos de Referencia)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
| Presentar una PROPUESTA TÉCNICA, de acuerdo con el numeral 7 (Propuesta Técnica), de los Términos de Referencia establecidos en el numeral 26, Parte II “Información Técnica de la Contratación” del presente DBC, bajo el siguiente detalle mínimamente:  • Objetivos  • Alcance  • Metodología  • Plan de Trabajo |

(\*)Forman parte de la Propuesta Técnica adicionalmente los siguientes documentos:

* **Formulario A-4** Experiencia General y Especifica del Proponente
* **Formulario A-5** Hoja de Vida del Gerente.
* **Formulario A-6** Hoja de Vida del Personal Clave.
* **Formulario C-2** Condiciones Adicionales.

.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Propuesta** |
| 1 | Se evaluará la experiencia específica de la empresa en la Supervisión de obras similares de acuerdo a:  Experiencia de 4 a 5 supervisiones  Experiencia de 6 supervisiones o más | 20    puntos  35    puntos |  |

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

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

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para personas naturales)

***(No corresponde)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica**  **o Presupuesto Fijo determinado por la**  **entidad** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2a** Identificación del Proponente. |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3** Hoja de Vida del Proponente. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda. |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  | |
| 1. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica. |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales. |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para empresas y Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 8 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 8 | 3 | 1 | 3 | 7 | 0 | - | 1 | - | 1 |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica**  **o Presupuesto Fijo determinado por la**  **entidad** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2b o A-2c** Identificación del Proponente, según corresponda. |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4** ExperienciaGeneral y Específica del Proponente. |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-5** Hoja de Vida del Gerente. |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-6** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  | |
| 1. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales. |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **Este formulario no es aplicable para el Método Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS** | **PROPONENTES** | | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | | **Proponente n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **Formulario A-4**  Experiencia General y Especifica del Proponente |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Formulario A-5** Hoja de Vida, del Gerente. |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Formulario A-6** Hoja de Vida, del Personal Clave. |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES**  **Formulario C-2**  **(Llenado por la entidad)** | | | **PROPONENTES** | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | **Proponente n** |
|  | Puntaje Asignado | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN**  **TÉCNICA** | | **PUNTAJE**  **ASIGNADO** | | **Proponente A** | | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | | **35** | | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** |  |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | | **35** | |  | |  |  |  |
| **Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)** | | **70** | |  | |  |  |  |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | **n** | |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Subnumeral 15.1 | |  | |  | |  | |  | |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3 correspondiente. | |  | |  | |  | |  | |
| **PUNTAJE TOTAL** | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | | **Proponente A** | | **Proponente**  **B** | | **Proponente**  **C** | | **Proponente**  **n** | |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | | **35** | | **35** | | **35** | | **35** | |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** | |  | |  | |  | |  | |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA (PT)** | **70** | |  | |  | |  | |  | |

**ANEXO 4**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**Contrato Administrativo para la Prestación de Servicio de Supervisión Técnica de la Obra de Remodelación del Sótano 1 del Edificio Principal del BCB**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (DE LAS PARTES)** Las partes **CONTRATANTES** son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (N.I.T.) 1016739022, domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Gastón Elías Cordero Crespo** con Cédula de Identidad Nº 5942931 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1379/2015 de 15 de diciembre de 2015 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, sus modificaciones y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **SUPERVISOR**.

La **ENTIDAD** y el **SUPERVISOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES.**

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante Solicitud de Propuestas, 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), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la prestación de Servicios de Supervisión Técnica en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo \_\_\_\_\_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, a personas jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos para la prestación del servicio de supervisión técnica de la obra deremodelación del sótano 1 del Edificio Principal de la **ENTIDAD,** con Código Único de Contratación Estatal (CUCE): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_ de 2018, resolvió adjudicar mediante Comunicación Interna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_ de septiembre de 2018, la prestación del servicio, al **SUPERVISOR,** 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:

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 181 de 28 de junio de 2009, NB-SABS y sus modificaciones.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la supervisión técnica de la obra de remodelación del sótano 1 del Edificio Principal de la **ENTIDAD** a ser ejecutada por el contratista**,** que en adelante se denominará la **SUPERVISIÓN**, para garantizar la correcta ejecución de dicha obra. La **SUPERVISIÓN** será provista por el **SUPERVISOR** de conformidad a los Términos de Referencia del DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Alcance:** El **Supervisor** deberá Supervisar la ejecución de la obra de “Remodelación del sótano 1 del edificio principal del BCB” de acuerdo a las funciones establecidas en el presente documento y en las Guías de Supervisión y de Fiscalización de Obras elaboradas por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
  2. **Autoridad del SUPERVISOR:** El **SUPERVISOR** es la autoridad que ejerce control y seguimiento sobre el Contratista, aplicando criterios profesionales y de experiencia para evaluar, modificar y aprobar los aspectos técnicos referentes a la calidad y avance de la obra, así como el cumplimiento del Contrato de Obra correspondiente.
  3. **Responsabilidad del SUPERVISOR:** El **SUPERVISOR** asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento del presente Contrato, con idoneidad, ética, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo, asumiendo la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre acciones que causen daños a terceros o sobre delitos tipificados en el Código Penal.
  4. **Funciones del SUPERVISOR:**
     1. Supervisar los trabajos efectuados por el Contratista, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas en el proyecto y sus especificaciones técnicas, absolver cualquier consulta que el Contratista formule, velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de términos contractuales.
     2. Las funciones de la **SUPERVISIÓN** sin ser limitativas, son las siguientes:

1. Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo de las Obras.
2. Informar solicitudes y reclamos a la **ENTIDAD** de manera escrita y documentada a través del Fiscal de Obra, oportunamente de acuerdo a términos del Contrato.
3. Conocer y controlar al personal de obra con quienes trabaja y el rol que estos desempeñan.
4. Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra.
5. Controlar y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida a leyes laborales u otros según corresponda, durante la ejecución de la obra.
6. Planificar, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto, así también evaluar, sancionar, capacitar y dar seguridad al personal, que efectuará la ejecución de la obra.
7. Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.
8. Seguir los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten.
9. Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la obra y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles.
10. Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.
11. Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse.
12. Vigilar y controlar todo lo que sucede en la obra, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección.
13. Verificar regularmente la vigencia de las Garantías.
14. Realizar las mediciones conjuntamente el Contratista, de manera de generar consensos y acuerdos y no duplicar plazos en caso de realizarlos de forma independiente, para generar las planillas de avance.
    * 1. El **SUPERVISOR** debe contar con una metodología sistematizada de trabajo acorde a los objetivos de su cargo y conteniendo básicamente las siguientes actividades:
15. Control de tiempo: vigilar y controlar que la obra avance conforme lo establece el cronograma, caso contrario proceder a informar a la **ENTIDAD** y obligar al Contratista a adoptar las medidas necesarias para recuperar el tiempo y avance.
16. Control de calidad: revisar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, así como las normas técnicas, reglamentación y las expedidas por los fabricantes de materiales y equipos, para su correcto funcionamiento e instalación.
17. Control del presupuesto: efectuar el control de los costos proporcionados en los análisis de precios unitarios, el presupuesto parcial o de especialidad y el presupuesto total de la obra aprobado en el proyecto.
18. Control de gabinete: revisar y controlar el presupuesto de obra, el manejo del libro de órdenes, el avance de obra, elaboración y remisión de informes al Fiscal de Obra, registro del avance de su plan de trabajo y cronograma, elaboración de actas de obra y otros documentos de la obra.
    1. **Tareas y actividades del SUPERVISOR:**
       1. **Tareas preliminares:** El **SUPERVISOR** de manera preliminar debe tomar conocimiento de los siguientes aspectos:
19. Detalle del proyecto proporcionado por la **ENTIDAD** y de todo su expediente técnico.
20. Contrato suscrito entre la **ENTIDAD** y el Contratista de la obra.
21. Normativa, autorizaciones y licencias para la ejecución de la obra en el caso que corresponda.
22. Condiciones del sitio de emplazamiento.
23. Recabar documentos generales de consulta y control.
24. Revisión general del proyecto, especificaciones técnicas y administrativas según corresponda, para sugerir las modificaciones o mejoras que considere necesarias.
25. Revisar el presupuesto del proyecto y realizar el balance inicial.
    * 1. **Tareas al inicio de las actividades de SUPERVISIÓN:** El **SUPERVISOR** debe tener conocimiento en los siguientes aspectos:
26. Tener pleno conocimiento de los aspectos técnicos del alcance del proyecto, del Contratista y del personal asignado a la obra.
27. Reunirse con el Contratista y la Fiscalización, para establecer la suficiencia del proyecto antes de proceder al inicio de la obra.
28. Verificar y/o aprobar el plan de trabajo propuesto por el Contratista para el desarrollo de las actividades.
29. Revisar el cronograma de actividades, realizar los ajustes necesarios (si corresponde).
30. Verificar las garantías de la obra.
31. Emitir la Orden de Proceder.
    * 1. **Tareas durante la ejecución de obras:** El **SUPERVISOR**, durante la ejecución de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:
32. Control de calidad (certificaciones, ensayos, pruebas y otras que correspondan).
33. Control del plazo por actividad y total de la obra.
34. Control del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas
35. Control del presupuesto general, de especialidad y unitario.
36. Verificación y medición con el contratista de los volúmenes de avance de obras.
37. Informe y aprobación de la Planilla de Avance de Obras y remisión a la Fiscalización.
38. Elaboración de informes según el Numeral 4.8 de la presente Cláusula.
    * 1. **Tareas previas al término de las obras:** El **SUPERVISOR**, previamente al término de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:
39. Elaborar el control de volúmenes y montos finales, estableciendo el alcance final del proyecto.
40. Recopilar los anexos técnicos.
41. Establecer la viabilidad y programar las actividades para la inspección y recepción de obras.
    * 1. **Tareas al término de las obras:** El **SUPERVISOR**, al término de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:
42. Solicitar la conformación de la Comisión de Recepción de las Obras.
43. Solicitar la Recepción de Obras, de forma Provisional y cuando corresponda la Definitiva.
    * 1. **Actividades generales:** El **SUPERVISOR** deberá cumplir con las siguientes actividades:
44. Controlar el aspecto económico financiero de la Obra.
45. Controlar y verificar el trazado y replanteo de acuerdo al avance de la obra en función a los planos técnicos del proyecto.
46. Controlar y verificar los avances de obra y exigir al contratista adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
47. Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
48. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero que el contratista asigne a la Obra en cumplimiento al contrato establecido.
49. Controlar el equipo y maquinaria movilizado en obra, según cronograma y/o de acuerdo a los términos contractuales.
50. Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la Obra en cumplimiento de los volúmenes y especificaciones técnicas u otros que defina el proyecto.
51. Control de vigencia de las garantías de la obra.
52. Verificación del cumplimiento de las incidencias y beneficios sociales.
    * 1. **Actividades específicas:** El **SUPERVISOR** deberá cumplir con las siguientes actividades:
53. Velar directa y permanentemente por el fiel cumplimiento del Contrato de ejecución de obra en concordancia con las Especificaciones Técnicas.
54. Abrir y custodiar el Libro de Órdenes foliado, sellado y visado en todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra.
55. Reportar en el Libro de Órdenes las instrucciones, aprobaciones, modificaciones, solicitudes, sugerencias, consultas y avances diarios de obra.
56. Verificar y aprobar en el Libro de Órdenes los trazos de obra parciales, cuya aprobación solicite el contratista, si corresponde.
57. Absolver todas las consultas de la obra que se formulen en el Libro de Órdenes.
58. Exigir al contratista el retiro inmediato de cualquier trabajador por reiteradas faltas de conducta, mala ejecución de trabajos o cualquier otra contravención a la buena ejecución de la obra.
59. Inspeccionar y controlar la calidad en la entrega de los materiales, en las cantidades y los plazos establecidos en el cronograma.
60. Ordenar el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o no estar de acuerdo a las especificaciones técnicas.
61. Exigir al contratista la permanencia en obra del personal y el equipo establecido en el contrato u otro que posibilite el cumplimiento de las actividades.
62. Verificar y aprobar los cómputos métricos que presente el contratista para su aprobación.
63. Controlar el cumplimiento de los plazos parciales y total estipulados en el Cronograma de Avance de Obra.
64. Anotar en el Libro de Órdenes, los atrasos injustificados, exigiendo al Contratista el ajuste de éstos, para luego informar al Fiscal y proceder según lo establecido en las cláusulas contractuales.
65. Revisar, analizar y aprobar mediante informe las planillas de Avance de Obra y Planilla Final remitidas por el Contratante.
66. Revisar, analizar y emitir un informe de recomendación, acerca de las propuestas adicionales (ejecución de obras complementarias) que vea conveniente o que el Contratista pueda presentar durante la ejecución de la obra.
67. Revisar, analizar, aprobar o rechazar las Órdenes de trabajo solicitadas por el Contratista.
68. Revisar, analizar y remitir a través del fiscal, las Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios que correspondan solicitados por el contratista, para su aprobación.
69. Informar sobre la viabilidad de la solicitud de la Recepción de Obra presentada por el contratista, constatando previamente el estado y su procedencia.
70. Asistir a la Comisión de Recepción de Obras, presentando el resumen de las observaciones anotadas en el Acta de Recepción y/o el Libro de Órdenes que estuvieran pendientes de cumplimiento por parte del Contratista.
71. Presentar oportunamente el Informe Final de la Obra.
72. Controlar y velar por la seguridad y vigencia de los plazos de las garantías de la obra, informando oportunamente cuando éstas deban ser renovadas.
73. Respetar el proyecto definitivo que solo será modificado con aprobación de la **ENTIDAD,** si corresponde.
    1. **Metodología y planificación de trabajo que debe desarrollar el SUPERVISOR:** La **SUPERVISIÓN** propondrá de manera previa a la orden de proceder al contratista, la metodología y plan de trabajo aplicado al desarrollo de sus actividades en la ejecución del proyecto.

Asimismo, presentará el desarrollo de las actividades de **SUPERVISIÓN** del proyecto a través de una metodología de trabajo, contemplando el personal utilizado, la logística y el manejo de insumos adecuados y coherentes con el alcance de trabajo, en cumplimiento a los términos de referencia y de los documentos contractuales.

Establecerá la secuencia lógica de actividades planificando la organización, asignación de personal y el equipo a utilizar, además del tiempo programado.

* 1. **Comunicación e información:** Toda comunicación e información referente a la ejecución de las obras que efectúa el **SUPERVISOR**, deberá necesariamente ser canalizada a través del Fiscal de Obra como representante del Contratante, en forma escrita y por los canales oficiales.

El **SUPERVISOR** tiene la obligación de proporcionar toda la información técnica inherente al proyecto y al desarrollo de las obras que sea solicitada por la **ENTIDAD**, así como toda la documentación técnica y administrativa que se genere como consecuencia de la prestación de sus servicios.

Toda modificación o corrección que se requiera en el proyecto deberá ser comunicada oportunamente por el **SUPERVISOR** a la Fiscalización para su autorización, con el análisis y sustento suficientes, previa su ejecución, en cumplimiento a procedimientos y/o plazos establecidos en los términos contractuales.

* 1. **Informes solicitados por la ENTIDAD:** La **SUPERVISIÓN** debe mantener informado a través del Fiscal de Obra a la **ENTIDAD**, respecto al avance y ejecución de la obra, presentando los siguientes informes y/o en cumplimiento a lo estipulado en los términos contractuales:
     1. **Informe inicial:** Deberá ser elaborado en tres (3) ejemplares. Este informe deberá contener un resumen ejecutivo de las condiciones iníciales del proyecto elaborado y proporcionado por la **ENTIDAD**, la revisión total del proyecto y del cronograma de las actividades para el desarrollo de la obra. Este informe debe ser presentado en plazo establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato.

El **SUPERVISOR** también podrá realizar observaciones al proyecto y al cronograma, en este sentido deberá presentar las recomendaciones y estrategias correspondientes, para su consideración por la **ENTIDAD**.

Este informe debe contener:

1. Antecedentes, alcances, características, objetivos, ubicación y otros relativos a la ejecución, del proyecto proporcionado.
2. El análisis del proyecto para la etapa de ejecución, conteniendo entre otros: Consideraciones del diseño y su dimensionamiento, verificación de las especificaciones técnicas, volúmenes, precios unitarios, planos de construcción, cronograma de referencia y los ajustes realizados o por realizar, en caso de prever modificaciones.
   * 1. **Informes especiales:** Cuando se presentan situaciones o problemas especiales que por su importancia, inciden en el desarrollo normal de la ejecución de la obra, el **SUPERVISOR** deberá elevar un Informe Específico sobre el particular, conteniendo sus recomendaciones con soluciones propuestas al respecto para que se puedan tomar las decisiones más adecuadas.

Los Informes Especiales serán presentados en la cantidad de tres (3) ejemplares, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después de la solicitud del Contratante o de sucedido un evento. En caso de que el **SUPERVISOR** estimase que no es posible preparar un Informe Específico dentro del plazo establecido, deberá dentro de los tres (3) días posteriores a la solicitud del Contratante o sucedido un evento, proponer un plazo razonable para la elaboración de dicho informe sujeto a su aprobación.

* + 1. **Informes periódicos:** Deberá ser elaborado en tres (3) ejemplares y presentarse mensualmente posteriormente a la aprobación de la planilla de avance de obra, debiendo contener la siguiente información:

1. Antecedentes: describiendo las generalidades del Contrato de Obra.
2. Descripción resumida de la obra: indicando ubicación, tamaño y características principales.
3. Respecto al contratista: su organización, personal técnico, equipo disponible en obra, que permita cumplir la ejecución de la obra dentro del plazo establecido en el Contrato de Obra.
4. Instrucciones y/o Recomendaciones: tendientes a incrementar el ritmo de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo estipulado, mediante el incremento del equipo, personal y/o modificaciones a proponer en los procedimientos constructivos.
5. Las dificultades que pueden detectarse con anticipación y medidas a tomar para disminuir sus efectos con relación al avance de obras.
6. Provisión de materiales, informando sobre el cumplimiento del plan general de acopio y su relación con el cronograma vigente.
7. Descripción: de la calidad de los trabajos ejecutados de obra y de los materiales incorporados a ellos.
8. Avance físico: alcanzado en los trabajos de obra ejecutados, descripción sucinta de las tareas de **SUPERVISIÓN** realizadas y modificaciones al Contrato aprobadas como ser Órdenes de Cambio, Ampliación de Plazo, Ordenes de Trabajo y Contratos Modificatorios.
9. Avance financiero: con inclusión de los recursos asignados, Planillas de Avance de Obra, generadas en el periodo y acumuladas, gráfica o curva de flujo de recursos del Contrato de Obra, cumplimiento del cronograma de desembolsos.
10. Correspondencia cursada durante el periodo entre el Supervisor, el Fiscal, el Contratista, con relación al proyecto y al desarrollo de la ejecución de la obra.
11. Fotografías de sitios seleccionados adecuadamente mostrando la actividad cumplida en la obra y el avance respecto al periodo anterior.
12. Certificado de pago de los servicios de **SUPERVISIÓN** en el periodo, con el detalle financiero correspondiente (monto de contrato, anticipo, pagos recibidos, descuentos y otros).
    * 1. **Informe adjunto a la planilla de avance de obra:** Deberá ser presentado mensualmente dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente. Cada Planilla de Avance de Obra del Contratista deberá ser acompañada por un informe adjunto elaborado por el **SUPERVISOR** en tres (3) ejemplares, en el que se informará y certificarán los volúmenes, montos y porcentajes del avance físico y financiero de obra (ítems) con los correspondientes cómputos métricos, planos señalizando la ubicación de los ítems ejecutados o planos de medición, Cuadro del Flujo Financiero del Contratista, cumplimiento de plazos según cronograma de ejecución, ruta crítica, modificaciones y posibles desviaciones, sugerencias y recomendaciones respectivas. Estos documentos serán remitidos a la Fiscalización con la solicitud del pago correspondiente.
      2. **Informe final:** Este informe, elaborado en tres (3) ejemplares, contendrá un resumen completo sobre el desarrollo y evolución de la construcción de la obra con la descripción de los volúmenes finales de trabajo ejecutados (ítems), situación financiera, personal y equipos utilizados, cumplimiento de plazos, modificaciones, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra ejecutada y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos. Se enfatizarán aspectos desarrollados en la ejecución de las obras.

Debe ser emitido al finalizar la obra, cinco (5) días calendario posteriores a la aprobación de la planilla de liquidación final, debe contener un detalle técnico – administrativo sobre la construcción de la obra, conteniendo en carácter general y no limitativo según corresponda lo siguiente:

1. Antecedentes de la Obra, de la Empresa Contratista y de la **SUPERVISIÓN** de Obras.
2. Cronograma final de ejecución, grado de cumplimiento. Plazo inicial y final de ejecución y de la Supervisión de Obras.
3. Volúmenes y montos inicial y final.
4. Modificaciones de Obra.
5. Garantías.
6. Calidad del trabajo ejecutado.
7. Cantidades de material utilizado.
8. Problemas encontrados y soluciones adoptadas.
9. Grado de cumplimiento general de la obra (aceptabilidad).

Constituyen parte del Informe Final, el informe inicial, informes periódicos e informes especiales.

* 1. **Planilla de avance de obra:** La planilla de avance de obra deberá ser:

1. Elaborada y propuesta por el Contratista, en casos excepcionales y ante la demora podrá ser elaborado por la **SUPERVISIÓN**.
2. Verificada y aprobada por el **SUPERVISOR**.
3. Sometida a consideración y aprobación del Fiscal de Obra.

La Planilla de avance de obra deberá ser firmada por el Residente de Obra, el **SUPERVISOR** y el Fiscal de Obra en señal de conformidad. Este documento se elabora en tres (3) ejemplares.

Si existieran discrepancias, deberán ser resueltas con la participación de todas las partes y siendo la máxima autoridad en la obra la Fiscalización en cumplimiento a lo especificado en los términos contractuales.

Para el pago de la Planilla de avance de obra, esta se debe acompañar de:

1. Copias de las boletas y/o pólizas de garantía en cumplimiento a las condiciones y a lo especificado en el contrato.
2. Certificados de calidad de los materiales solicitados por el **SUPERVISOR** a la fecha de presentación de la Planilla.
3. Copia del Libro de Órdenes a la fecha de avance de obras.
4. Fotocopias de la Correspondencia Recibida/Despachada en el último periodo.
5. Cuenta bancaria.
6. Factura correspondiente a la planilla de avance de obra.
   1. **Certificado de cierre o planilla de liquidación final:** Es el documento técnico – administrativo realizado una vez concluida la obra, que certifica oficialmente los volúmenes ejecutados en el periodo de tiempo establecido contractualmente, con el objeto de establecer la liquidación final para el cierre de obra.

El Certificado de Cierre elaborado por el contratista, deberá contar con la siguiente documentación en un original y tres copias, mismas que deben ser verificadas y aprobadas por el **SUPERVISOR**:

1. Carta del Contratista solicitando al **SUPERVISOR** la cancelación de la Planilla de Cierre correspondiente.
2. Planilla de Cierre de Obra, llenada claramente una vez que se hayan verificado los cómputos por todas las partes involucradas.
3. Cronograma de ejecución física de actividades, cronograma financiero en los que se contemplen los avances anteriores y el actual solicitado, debidamente diferenciado.
4. Cómputos métricos finales debidamente firmados por el Residente de Obras y aprobados por el **SUPERVISOR**, detallados con croquis, notas de cálculo y verificaciones que demuestren las cantidades ejecutadas en el periodo y que son parte de la Planilla. Esto deberá ser presentado como respaldo a cada ítem ejecutado en el periodo.
5. Reporte fotográfico, fichas técnicas de los Ítems a pagarse del proceso del avance físico de la obra.
6. Copias de las boletas y/o pólizas de garantía en cumplimiento a las condiciones y a lo especificado en el contrato.
7. Certificados de calidad de los materiales solicitados por el **SUPERVISOR** a la fecha de presentación de la Planilla.
8. El (los) Libro (s) de Orden (es) original (es), realizado (s) a la fecha de conclusión de las obras (Entrega Provisional).
9. Copia del contrato administrativo de obra.
10. Fotocopias de la Correspondencia Recibida/Despachada en el último periodo.
11. Fotocopias de la Orden de Proceder.
12. Copia(s) de Orden(es) de Cambio o Contrato (s) Modificatorio en el desarrollo de la obra, si corresponde.
13. Copia del Acta de Recepción Provisional de Obras.
14. Copia del Acta de Recepción Definitiva de Obras.
15. Cuenta bancaria.
16. Planos As Built (después de hecho) por especialidad, en conformidad a formato de aprobación, según corresponda.

La documentación señalada deberá ser remitida al **SUPERVISOR**, quien posteriormente la remitirá al Fiscal de Obra, para su aprobación y recomendación del pago final del Certificado de cierre o planilla de liquidación final.

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

* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Preventivo N° \_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.
* Documento de Adjudicación.
* Garantía de Cumplimiento de Contrato.
* Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado N° \_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

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

Por su parte, el **SUPERVISOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la **SUPERVISIÓN**, objeto del presente contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como con las condiciones de su propuesta.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos accidentes, atentados, etc.
3. Mantener vigente y actualizada la garantía (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD.**

Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar al **SUPERVISOR**, proporcionando la información necesaria referente a las condiciones de trabajo.
2. Emitir la conformidad de la **SUPERVISIÓN** cuando la misma cumpla con las condiciones establecidas en el DBC, así como con las condiciones de la propuesta adjudicada.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El contrato entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas **PARTES**, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato o el Certificado de Terminación de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** A la suscripción del contrato, el **SUPERVISOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_ 00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_,\_\_) \_\_\_\_\_\_, con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta la conclusión del mismo. (O retención del 7% de cada pago parcial, dependiendo de la garantía ofrecida por el **SUPERVISOR**).

En caso de que el **SUPERVISOR** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, bastando sólo el requerimiento de ésta última.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** Una vez firmado el presente Contrato, el **SUPERVISOR** efectuará el inicio de sus actividades mediante Orden de Inicio emitida por la **ENTIDAD** a través de la Fiscalización.

El **SUPERVISOR** cumplirá funciones prestando sus servicios de acuerdo al siguiente plan de trabajo:

* Diez (10) días calendario para la emisión del informe inicial a partir de la fecha de emisión de la Orden de Inicio emitida por el Fiscal determinando el inicio de las actividades de la **SUPERVISIÓN**.
* Verificada la viabilidad técnica económica del proyecto, el **SUPERVISOR** podrá emitir la orden de proceder al contratista. La emisión de la orden de proceder al contratista, se efectuará una vez se suscriba el contrato con el contratista y se le haga efectivo el desembolso del anticipo. El **SUPERVISOR** debe prever la suspensión de sus actividades en el periodo correspondiente entre la emisión del informe inicial y la orden de proceder al contratista, por tanto dicho periodo no es sujeto de compensación alguna.
* Ciento ocho (108) días calendario desde la orden de proceder hasta la recepción provisional de obra ejecutada en dos (2) periodos, que corresponden a obras anteriores al Hito y posteriores a la instalación y montaje de los equipos. Este plazo comprende dos periodos: a) Ejecución de obras anteriores al hito verificable y b) Ejecución de obras posteriores al montaje de los equipos y maquinaria de tesorería
* Treinta (30) días calendario correspondientes a la suspensión de actividades por la instalación y montaje de los equipos. El Cronograma referencial, contempla el Hito Verificable el día 31 de julio de 2018, el mismo que establece con claridad la fecha a partir de la cual la obra debe ser suspendida, por lo tanto dicho periodo no es sujeto de compensación alguna.
* Treinta y seis (36) días calendario que incluyen el periodo de prueba (comprendido entre la recepción provisional y la definitiva) y la remisión de su informe final.

Los servicios del **SUPERVISOR** tendrán una duración prevista de ciento cincuenta y cuatro (154) días calendario de presencia efectiva en obra.

En un plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la emisión de la Orden de Proceder el contratista debe presentar al **SUPERVISOR** un cronograma ajustado de obra, para la correspondiente aprobación, este debe incluir como hito verificable el 31 de julio de 2018 para la ejecución requerida de las siguientes actividades:

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades Iniciales** | **% de ejecución antes del hito verificable** |
| Instalación de faenas | 100 |
| Replanteo | 100 |
| Instalación sanitaria |  |
| Provisión e instalación de tubería de 4 plg de FN E=80 | 100 |
| Provisión e instalación de codos de 90x4 plg de FN E=80 | 100 |
| Provisión e instalación de bridas para 4 plg + pernos de FN | 100 |
| Soportes metálicos | 100 |
| Limpieza Sanitaria | 100 |
| Instalación eléctrica (acometida para los equipos)\* | 40 |
| Muro de placa Drywall (posterior y laterales) | 50 |
| Contrapiso de nivelación | 100 |
| Piso de PVC de alto tráfico (área de equipos) | 60 |
| Pintura interior para cielo | 50 |

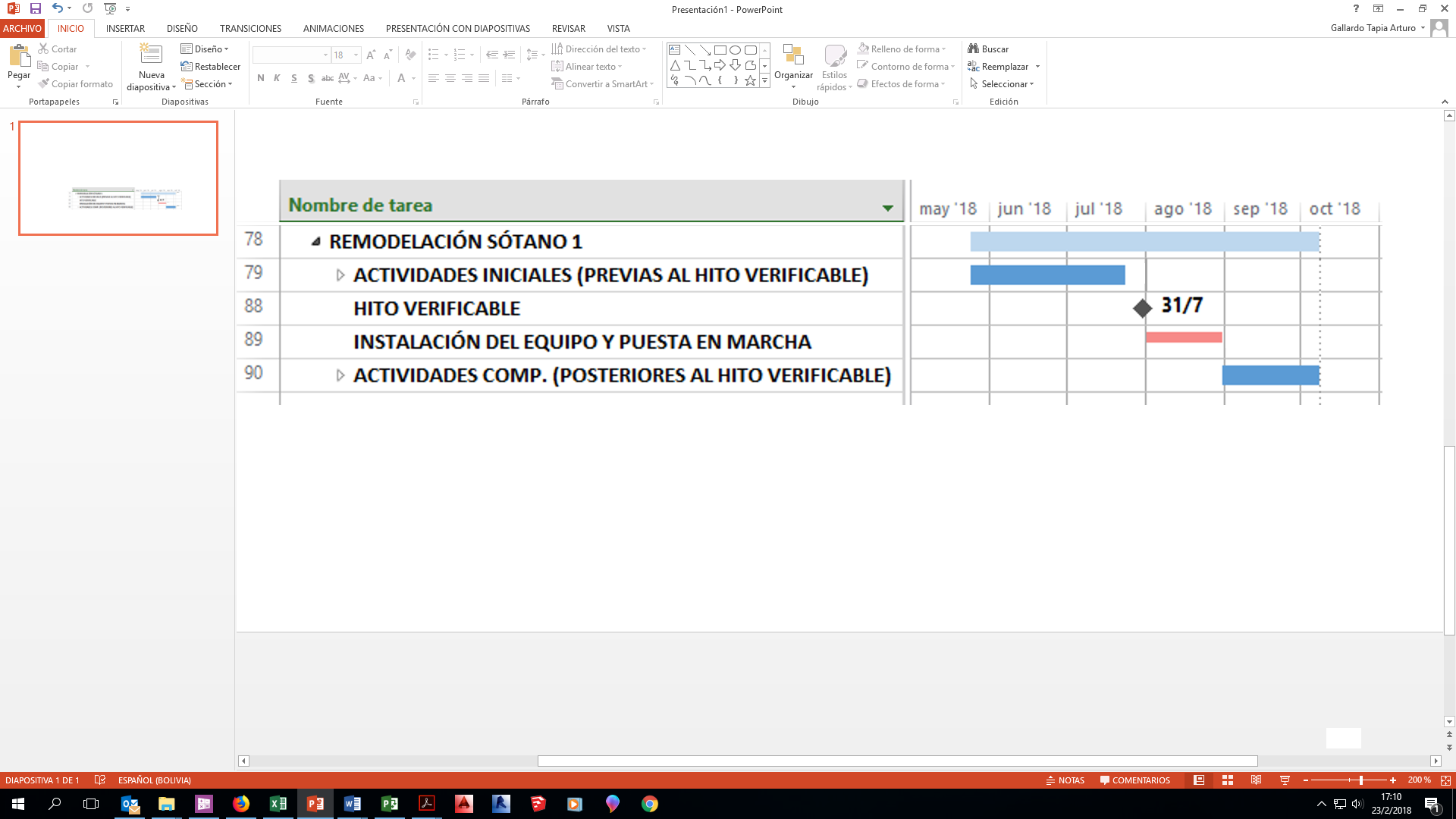
\* Las actividades correspondientes a la instalación eléctrica serán las mínimas requeridas para la instalación y puesta en marcha de los equipos, como ser acometida eléctrica, tableros de distribución, entre otros.

Para el montaje e instalación de los equipos se deberá dejar libre un acceso al área de su emplazamiento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades Complementarias** | **% de ejecución al concluir la obra** |
| Muro de placa Drywall (frontal) | 50 |
| Muro de vidrio templado | 100 |
| Instalación eléctrica (sistema de iluminación, tomas y otras) | 60 |
| Piso de PVC de alto tráfico (complemento) | 40 |
| Puerta metálica | 100 |
| Cordón de concreto | 100 |
| Pintura para muros | 100 |
| Pintura interior para cielo | 50 |
| Barrera de protección flex beam | 100 |
| Mediacaña uniperfil | 100 |
| Zócalo exterior | 100 |
| Puerta metálica de reja | 100 |
| Reja metálica | 100 |
| Portón metálico | 100 |
| Bandeja escalerilla | 100 |
| Punto de red | 100 |
| Limpieza y retiro de escombros | 100 |

El **SUPERVISOR** es responsable de la revisión final de la obra y de la documentación correspondiente a la entrega provisional y a la entrega definitiva.

**Cronograma referencial de obra:**



Este cronograma contempla el hito de obligatorio cumplimiento en fecha 31 de julio de 2018.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **SUPERVISOR** prestará el servicio de **Supervisión**, objeto del presente contrato en el sótano 1 del edificio principal de la **ENTIDAD**, donde se ubica el lugar de ejecución de la obra, debiéndose coordinar con el Fiscal de Obra las actividades fuera del horario laboral de la Institución.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_,\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_00/100 Bolivianos). El 100% del monto de contrato se cancelará proporcionalmente a los pagos por el avance de obra (par y paso al avance de obra), según los informes periódicos, exceptuando el último pago que se lo desembolsará al aprobarse el Informe Final.

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **SUPERVISIÓN** incluyendo costos de personal profesional, personal de apoyo, gastos generales de funcionamiento del Supervisor de proyecto, transporte, alimentación, beneficios sociales, tasas e impuestos y todo gasto que corresponda a la prestación del servicio.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **SUPERVISOR,** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de su propuesta.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe los pagos, el **SUPERVISOR** deberá emitir la respectiva factura oficial a nombre de la **ENTIDAD**, por el monto de los pagos establecidos en la Cláusula Décima Primera del presente Contrato, no pudiendo deducirse del mismo los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato podrá ser modificado mediante un Contrato Modificatorio, en el marco del inciso a) del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento correspondiente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESION)** El **SUPERVISOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** Las **PARTES** convienen el siguiente régimen de multas que serán aplicables al **SUPERVISOR** en los siguientes casos:

* 1. Cuando la **SUPERVISIÓN** no entregara los informes dentro de los plazos previstos.
  2. Cuando la **SUPERVISIÓN** demorara más de (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por el Fiscal de Obra en asuntos relacionados con el objeto del contrato.

La multa será del monto equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el día 1 y el día 30, y equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de retraso desde el día 31 en adelante.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)** Los materiales producidos por el **SUPERVISOR** así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente Contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **Entidad** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el **SUPERVISOR** reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de los productos y documentos producidos por el **SUPERVISOR**,producto del presenteContrato.

En este sentido, los originales de los documentos (Libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseño, informes y otros) que elabore el **SUPERVISOR** durante el ejercicio de sus funciones con relación al proyecto y ejecución de la obra, serán entregados a propiedad a la **ENTIDAD**, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización escrita previa.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)** El **SUPERVISOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)** El **SUPERVISOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

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

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, una vez que ambas **partes** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito en el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **SUPERVISOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al SUPERVISOR**: La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **SUPERVISOR**.
2. Por quiebra declarada del **SUPERVISOR**.
3. Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si desde la fecha establecida en la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos.
4. Por negligencia reiterada tres (3) veces en el cumplimiento de los Términos de Referencia.
5. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
6. Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula Decima Sexta, alcance el veinte por ciento (20%) del monto del contrato.
   * 1. **Resolución a requerimiento del SUPERVISOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.** El **SUPERVISOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
7. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
8. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión del necesario Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
9. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado de prestación de servicios.
   * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
10. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **SUPERVISOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **SUPERVISOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
11. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **SUPERVISOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
12. Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **SUPERVISOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **SUPERVISOR**, 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 notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **SUPERVISOR,** se registre la misma en el SICOES, quede impedido para participar en contrataciones con el Estado, asimismo se procederá a ejecutar la Garantía de Cumplimiento de Contrato o efectivización de la retención.

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

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

1. Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en una situación que vaya en contra de los intereses del Estado, comunicará por escrito mediante carta notariada la resolución del Contrato, justificando la causa y señalando que con su notificación queda resuelto el Contrato.
2. Por otra parte si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **SUPERVISOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la prestación del servicio, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

Esta primera carta de intención de resolución del contrato, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, dirigida a la **ENTIDAD** o al **SUPERVISOR**,según corresponda.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la carta de intención de resolver el contrato la causal argumentada es subsanada no prosigue la resolución, situación que se notificara mediante carta escrita, empero, si no existe solución en dicho plazo se debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los Términos de Referencia y se devolverá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias entre las **partes**, durante la ejecución del presente Contrato, las mismas acudirán a los términos y condiciones del Contrato, las Especificaciones Técnicas y la propuesta adjudicada, en caso de no ser solucionadas serán sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **SUPERVISOR** en la supervisión técnica de la obra, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **SUPERVISOR** por escrito por intermedio del fiscal de obra, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable en los que ésta notificación podrá ser realizada hasta en el día. Esta suspensión puede ser total o parcial y si la misma amerita una ampliación del plazo de prestación de la **SUPERVISIÓN** se suscribirá el respectivo contrato modificatorio.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designa al Fiscal de Obra de la obra a supervisar, como **CONTRAPARTE**, que se constituiráen Responsable de la Recepción de la **SUPERVISION** al finalizar.

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

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

Las funciones específicas de la **CONTRAPARTE** serán las siguientes:

* 1. Exigir a través del **SUPERVISOR** el cumplimiento del contrato de obra, realizando seguimiento y control de las tareas inherentes a la Obra.
  2. Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra.
  3. Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de obra aprobados por el **SUPERVISOR**.
  4. Aprobar informes, planillas de pago, órdenes de cambio, modificaciones de contrato, planillas de ejecución de obra, cronogramas de avance de obra u otros documentos inherentes a la obra presentados por el **SUPERVISOR.**
  5. Emitir la Autorización de Pago del Servicio de **SUPERVISIÓN**.
  6. Emitir el informe de Conformidad final a la prestación del servicio.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DEL CONTRATO)** Una vez emitido el Certificado de Conformidad de la **SUPERVISION** por la **CONTRAPARTE** en calidad de Responsable de la Recepción, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y al cierre de contrato que será acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato o en caso de que no se cumplan a cabalidad los Términos de Referencia, plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Gastón Elías Cordero Crespo**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal del **SUPERVISOR**.

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

La Paz, \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.  **SUPERVISOR** | Lic. Gastón Elías Cordero Crespo Subgerente de Servicios Generales  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/mvr.

1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

   * ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
   * ***Póliza de Seguro de Fianza*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicará estas características a todos los tipos de garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)