BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

****

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Código BCB: ANPE - P N° 167/2024-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA LA SUPERVISION TECNICA DE LA "OBRA DE MANTENIMIENTO DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA"** |

**La Paz, septiembre de 2024**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94717629)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94717630)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. 1](#_Toc94717631)

[4. GARANTÍAS 2](#_Toc94717632)

[5. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94717633)

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc94717634)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc94717635)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94717636)

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94717637)

[10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94717638)

[11. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc94717639)

[12. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc94717640)

[13. APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc94717641)

[14. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc94717642)

[15. EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc94717643)

[16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc94717644)

[17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 12](#_Toc94717645)

[18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 12](#_Toc94717646)

[19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 12](#_Toc94717647)

[20. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc94717648)

[21. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc94717649)

[22. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 13](#_Toc94717650)

[23. MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc94717651)

[24. SUBCONTRATACIÓN 14](#_Toc94717652)

[25. PRESTACIÓN DEL SERVICIO 15](#_Toc94717653)

[26. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 15](#_Toc94717654)

[27. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 17](#_Toc94717655)

[28. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA 20](#_Toc94717656)

**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. Personas naturales con capacidad de contratar;
2. Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.
   1. **Inspección Previa**

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

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

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

***“No Corresponde”***

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

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

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

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

1. GARANTÍAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

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

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no 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 presente DBC;
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

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

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

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o 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. Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
6. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6), para Empresas Consultoras. Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
7. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
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%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

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

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

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

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

1. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d);
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 integran la Asociación.

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

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Presentación electrónica de propuesta**
      1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
      2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numerales 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
      3. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
      4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
      5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
      6. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
   2. **Plazo, lugar y medio de presentación electrónica** 
      1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Calidad, Propuesta Técnica y Costo;**
2. 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 de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en los Formularios A-1, A-5 y A-6 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

* 1. **Evaluación Propuesta Técnica**

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, 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.

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.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5, A-6 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

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

Donde:

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***“No aplica este Método”.***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este Método”.***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

***“No aplica este Método”.***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
  2. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

1. SUBCONTRATACIÓN

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

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

* 1. Los pagos por la Supervisión Técnica se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el supervisor.
  2. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**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, detallando los aspectos más importantes del mismo.

**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:** Es la empresa que ha sido contratada por una entidad para realizar una obra 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 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, 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 natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación. En una segunda instancia, es la persona natural o jurídica que presenta una propuesta dentro del proceso de contratación.

**Supervisión Técnica:** Es el servicio de consultoría del trabajo que realiza una persona natural o empresa 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 específica.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | | | | | | | | | | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ANPE – P Nº 167/2024-1C | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |
| CUCE | 2 | | 4 | | - | | 0 | | 9 | | 5 | | 1 | | - | | 0 | | 0 | | - |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | - | | 1 | | | - | | | 1 | | Gestión | | | | 2024 | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | |
| Objeto de la contratación | **CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA LA SUPERVISION TECNICA DE LA "OBRA DE MANTENIMIENTO DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | **X** | | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Menor Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| Precio Referencial | ***Bs330.000,00*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Supervisión Técnica | El plazo de ejecución para la ***SUPERVISION TÉCNICA DE LA “OBRA DE MANTENIMIENTO DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”*** es de **DOSCIENTOS CUARENTA (240) DÍAS CALENDARIO**, que serán computados a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder por el **FISCAL DE OBRA**, para la **SUPERVISIÓN**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | Los trabajos de campo serán realizados en el edificio principal del Banco Central de Bolivia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del Precio Referencial de la contratación o el 0.5% del presupuesto fijo determinado por la entidad.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 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*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organismos Financiadores | # | | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | |  | | % de Financiamiento | |  |
|  |
| 1 | | Recursos Propios | | | | | | | | | | |  | | 100% | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | 08:00 a 16:00 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | *Nombre Completo* |  | *Cargo* | | | | |  | | *Dependencia* | | | | |  |
| Encargado de atender consultas  Administrativas: | | | | Cristhian A. Alba Escobar |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | |  | | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | |  |
| Técnicas: | | | | Cesar Andres Peralta Vidal |  | Jefe del Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura a.i. | | | | |  | | Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | | | | 2409090 Internos:  4714 (Consultas Administrativas)  4726 (Consultas Técnicas) | | | Fax | | 2664790 | Correo Electrónico | | | | | [calba@bcb.gob.bo](mailto:calba@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  cperalta[@bcb.gob.bo](mailto:s@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | | Número de Cuenta: 10000041173216  Banco: Banco Unión S.A.  Titular: Tesoro General de la Nación  Moneda: Bolivianos. | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. 2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;   * + 1. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;     2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |

| **ACTIVIDAD** | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  | | | |  |  |  |
|  | 30 |  | 09 |  | 2024 |  |  |  |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 04 |  | 10 |  | 2024 |  |  | 10 |  | 00 |  | En el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia (piso 7) – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia. Coordinar con Cesar Peralta Vidal. |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | -- |  | --- |  | --- |  |  | ---- |  | ---- |  | ***----------------*** |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 08 |  | 10 |  | 2024 |  |  | 14 |  | 00 |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de zoom:  <https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/87368554074?pwd=0AACgrbL6HAkBbknwJHa6HXa3gck2S.1>  Meeting ID: 873 6855 4074  Passcode: 800827 |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | Fecha límite de Presentación de Propuestas  Fecha límite de Apertura de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 11  11 |  | 10 |  | 2024  2024 |  |  | 10  10 |  | 15  30 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.   * **En caso de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta en forma física:**   Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia, considerar lo señalado en numeral 12.1.5, Parte I del presente DBC, en cuyo caso se sugiere que el sobre rotulado esté dirigido al Departamento de Compras y Contrataciones del BCB.  **APERTURA DE PROPUESTAS:**   * Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de zoom:   https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/84035619535?pwd=ljzolo0GJlJHDEX0RJ4vZm7doMZoDa.1  Meeting ID: 840 3561 9535  Passcode: 302407 |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  | | |  |  |  | |
|  | 24 |  | 10 |  | 2024 |  |  |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | | | |
|  | 30 |  | 10 |  | 2024 |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | | | |
|  | 01 |  | 11 |  | 2024 |  |
|  |  |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | | | |
|  | 14 |  | 11 |  | 2024 |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | | | |
|  | 20 |  | 11 |  | 2024 |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |

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

Los Términos de Referencia para el Servicio de Supervisión Técnica, son los siguientes:

| **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA**  **“OBRA DE MANTENIMIENTO DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”** |
| --- |
| OBJETO Y CAUSA |
| El objetivo de la contratación es el de contar con una Empresa Consultora Especializada que represente al Banco Central de Bolivia para realizar las tareas de Seguimiento y Control, que garanticen el fiel cumplimiento del Contrato Administrativo ***“OBRA DE MANTENIMIENTO DE LA FACHADA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”*** y de todos los documentos que forman parte de éste, entre ellos el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas incluidas en el Documento Base de Contratación del **CONTRATISTA**. |
| ALCANCE DE LA CONSULTORÍA |
| El consultor asumirá la responsabilidad total por el seguimiento y control de la ejecución de la obra en cumplimiento a todos los documentos contractuales del Contrato Administrativo para la ejecución de la ***“OBRA DE MANTENIMIENTO DE LA FACHADA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”***.    El alcance de la **SUPERVISIÓN** durante la ejecución de la obra comprende de forma indicativa y no limitativa:   * **ACTIVIDADES PRELIMINARES**   1. Emitir la orden de proceder al **CONTRATISTA** de la obra, máximo hasta **dos (2) días calendario** después de recibir la orden de inicio para la **SUPERVISIÓN TÉCNICA**.   2. Aprobar el cronograma de **OBRA** presentado por el **CONTRATISTA** dentro de los **cinco (5) días calendario** siguientes a la emisión de la orden de proceder emitida para la **OBRA**.   3. Organizar y dirigir la oficina de la **SUPERVISIÓN** en el mismo lugar de la **OBRA**. Debiendo garantizar personal y equipamiento en cada frente de trabajo. * **CONTROLES Y SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**    1. Seguir estrictamente lo estipulado en el contrato de **OBRA** y el contrato de **SUPERVISIÓN**.   2. Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el **CONTRATISTA**.   3. Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías contractuales de la **OBRA** a los efectos de requerir oportunamente al **CONTRATISTA** su ampliación, en monto y plazo, o para solicitar al **CONTRATANTE**, la ejecución de éstas cuando corresponda.   4. Controlar la vigencia de los seguros contra accidentes personales y responsabilidad civil adquiridos por el **CONTRATISTA**.   5. Asegurar que todas las actividades del **CONTRATISTA** se lleven a cabo adecuadamente, por las personas apropiadas y a tiempo. Es responsabilidad de la **SUPERVISIÓN**, prever que los plazos del contrato se cumplan a cabalidad, hacer seguimiento a las actividades críticas y proponer acciones en caso de que existan retrasos importantes.   6. Verificar la capacidad técnica del personal del **CONTRATISTA**, tanto de la parte profesional y directriz, como del personal obrero, recomendando o exigiendo su reemplazo cuando sea necesario.   7. Controlar y hacer cumplir la normativa establecida referida a leyes laborales y sociales, así como el uso de ropa de trabajo y elementos de protección personal adecuados.   8. Comprobar y en su caso exigir que exista la suficiente mano de obra, materiales, maquinaria y recursos económicos para que el **PROYECTO** se ejecute de acuerdo a los plazos establecidos y alcance previsto según las Especificaciones Técnicas y propuesta del **CONTRATISTA**.   9. Controlar permanentemente el avance en la ejecución de trabajos de la **OBRA** con respecto al cronograma de obra vigente, verificando que mantenga absoluta relación con el avance financiero de la **OBRA**.   10. Ordenar el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o no estar de acuerdo con las especificaciones técnicas.   11. Contar con personal técnico especializado, multidisciplinario, competente, con sólidos principios éticos, técnicamente capacitado, responsable, honesto y con conocimiento de las características técnicas del **PROYECTO**, para desarrollar adecuadamente sus actividades. Cumpliendo con el personal mínimo requerido en los presentes **TDR** y propuesta técnica de la empresa consultora.   12. Conocer a detalle todos los documentos, estudios, planos y otros con los que fue contratada la ejecución de la **OBRA** y los que se generarán durante su implementación, pues son de su directa responsabilidad, no pudiendo aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la **SUPERVISIÓN** del **PROYECTO**.   13. Revisar y aprobar todos los informes elaborados por el **CONTRATISTA**.   14. Recibir y atender los reclamos planteados por el **CONTRATISTA** en forma escrita y documentada, y analizar dentro del lapso impostergable de **diez (10) días hábiles** de recibido el reclamo, para emitir su informe de recomendación al **CONTRATANTE**.   15. Exigir al **CONTRATISTA** el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad industrial, protección de las zonas de trabajos, normas de protección de instalaciones vecinas y de seguridad dentro del área de ejecución de la **OBRA** y de las que se deriven de la normativa vigente al efecto a fin de evitar la ocurrencia de accidentes del personal en **OBRA** o de terceros e impulsar la necesaria toma de medidas para solucionar los problemas que puedan surgir. De igual manera, se deberán atender y hacer cumplir los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas del **CONTRATISTA**.   16. Exigir al **CONTRATISTA** la presentación en el plazo contractual; y aprobar los planos con los que se construyó el **PROYECTO** (“*As Built*”). * **LIBRO DE ORDENES**   1. Exigir al **CONTRATISTA** la disponibilidad permanente del Libro de Órdenes de trabajo, por el cual comunicará al **CONTRATISTA** la iniciación de obra y el proceso de ejecución.   2. Instruir de forma escrita y/o por Libro de Órdenes la corrección de defectos, reparaciones o complementaciones respecto a los trabajos ejecutados que tuviesen observaciones estableciendo las penalidades correspondientes de acuerdo a contrato. * **CONTROL DE CALIDAD**   1. Controlar el trabajo del **CONTRATISTA**, sobre la base de los planos, cantidades de obra del **PROYECTO** y especificaciones técnicas de los diseños, para asegurar la calidad y cantidad de trabajos concertados en los términos contractuales.   2. Verificar y comprobar la calidad de los andamios eléctricos colgantes o suspendidos antes, durante y después de su uso. Para el efecto, previo al inicio de estas actividades deberá proponer una metodología de control y seguimiento que sea coordinada con la empresa **CONTRATISTA** y aprobada por la **FISCALIZACION**.   3. Verificar y aprobar el uso de materiales de construcción antes de su utilización. * **CALIFICAR FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO**   1. Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del contrato.   2. Ordenar la suspensión temporal del **PROYECTO** por condiciones meteorológicas excepcionalmente desfavorables, por la inseguridad total de las obras o de una parte de las mismas o si se presentan situaciones de Fuerza Mayor de acuerdo a lo establecido contractualmente. * **VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL CONTRATISTA**   1. Comprobar que el **CONTRATISTA** suministre los equipos y personal de acuerdo a los Documentos Contractuales y su propuesta.   2. En caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, la **SUPERVISIÓN** debe informar a la **FISCALIZACION** de tal situación y aplicar las medidas correctivas sin dejar de lado las penalidades correspondientes.   3. Controlar técnicamente el trabajo del **CONTRATISTA** y notificar de manera escrita o a través del Libro de Órdenes los defectos observados, para su corrección, retiro y reposición, si corresponde.   4. Requerir y aprobar, toda documentación que de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás documentos del Contrato le corresponda elaborar al **CONTRATISTA** a los efectos del control de calidad.   5. Verificar la calidad de los andamios eléctricos colgantes o suspendidos, comprobando que su provisión cumpla a cabalidad los estándares de calidad y certificaciones respectivas.   6. Suspender todo trabajo mal ejecutado, y rechazar el material defectuoso ordenando su corrección o sustitución. Todas estas instrucciones y observaciones, si son verbales, deberán ser posteriormente comunicadas por escrito y/o comunicadas en el Libro de Órdenes.   7. Aprobar en forma previa cualquier trabajo que posteriormente ha de ser cubierto o puesto fuera de vista.   8. En caso de que el **CONTRATISTA** ejecute un trabajo que quede oculto sin previa autorización del Supervisor, deberá ordenar que se realicen todos los trabajos y pruebas que considere necesarios para verificar la calidad de la obra cubierta o enterrada, cuyo costo deberá ser cubierto en su totalidad por la **CONTRATISTA**. * **RECEPCIÓN DE LA OBRA**   1. La Recepción Provisional de la **OBRA** se realizara dentro el plazo establecido contractualmente, el **CONTRATISTA** deberá limpiar y eliminar todos los materiales sobrantes, escombros, basuras y obras temporales de cualquier naturaleza, excepto aquellas que necesite utilizar durante el periodo de garantía. Esta limpieza estará sujeta a la aprobación de la **SUPERVISIÓN**. Este trabajo será considerado como indispensable para la Recepción Provisional y el cumplimiento del Contrato.   2. Si a juicio de la **SUPERVISIÓN**, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud, podrá autorizar que la **OBRA** sea recibida provisionalmente, cuyas observaciones deberán ser subsanadas en los plazos contractuales hasta la Recepción Definitiva. Empero si las anomalías fueran mayores, la **SUPERVISIÓN** tendrá la facultad de rechazar la recepción provisional, consiguientemente correrán las penalidades al **CONTRATISTA** hasta que la obra sea entregada en forma satisfactoria.   3. La **SUPERVISIÓN** debe comunicar al **FISCAL DE OBRA** sobre la viabilidad de la solicitud de la Recepción Provisional de Obra presentada por escrito por el **CONTRATISTA** el **CONTRATISTA**, **dos (2) días hábiles** antes de la finalización del plazo establecido para la ejecución de la **OBRA**.   4. El **CONTRATISTA,** la **SUPERVISIÓN**, juntamente la Comisión de Recepción, procederán al inicio del acto de recepción, en la fecha y hora establecida por la **SUPERVISIÓN**, suscribiendo la correspondiente **ACTA DE RECEPCION PROVISIONAL DE OBRA**, en la que se harán constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas en esta diligencia, cuyo costo será asumido por el **CONTRATISTA.**   5. La Recepción Definitiva de la **OBRA** se realizará en un plazo máximo de **treinta (30) días calendario**, posteriores a la fecha de la Recepción Provisional.   6. La **SUPERVISIÓN** debe comunicar al **FISCAL DE OBRA** sobre la viabilidad de la solicitud de la Recepción Definitiva de Obra presentada por escrito por el **CONTRATISTA**, **dos (2) días hábiles** antes de la finalización del plazo establecido para la atención de las observaciones realizadas en la Recepción Provisional de la **OBRA**.   7. El **CONTRATISTA,** la **SUPERVISIÓN**, juntamente la Comisión de Recepción, procederán al inicio del acto de recepción, en la fecha y hora establecida por la **SUPERVISIÓN**, suscribiendo la correspondiente **ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA**.   8. Ningún otro documento que no sea el Acta de Recepción Definitiva del **PROYECTO**, podrá considerarse como una admisión de que el Contrato ha sido debidamente ejecutado a entera satisfacción del **CONTRATANTE**.   9. Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas y anotadas, no se procederá a la Recepción Definitiva hasta que la **OBRA** esté concluida a satisfacción del **CONTRATANTE**. En el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega definitiva, hasta la fecha en que se realice efectivamente, correrá las penalidades correspondientes, aplicándose lo estipulado en los documentos contractuales. * **REUNIONES DE COORDINACION**   1. Establecer metodología y organizar reuniones de coordinación con el **CONTRATISTA** para evaluar el avance de la **OBRA** en las cuales se debe evaluar el cumplimiento de los indicadores y trabajos programado. Además, deberá programar reuniones con la **FISCALIZACION** y asistir a reuniones a requerimiento de la **FISCALIZACION**.   2. Llevar un registro de lo tratado (actas) y decidido en las reuniones de coordinación y suministrar copia del mismo a los participantes, así como a la **FISCALIZACION** y al **CONTRATANTE**.   3. Asimismo, comunicar por escrito a todos los asistentes las respectivas obligaciones en relación con las medidas adoptadas.   4. Asegurar el cumplimiento del plazo de ejecución de la **OBRA** establecido en el contrato.   5. Atender todos los requerimientos de la **FISCALIZACION** y del **CONTRATANTE**. * **PROCESAMIENTO DE PAGOS DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRA**   1. Realizar mediciones conjuntas con el **CONTRATISTA** del trabajo ejecutado de la **OBRA**.   2. Revisar, verificar y aprobar las solicitudes de pago del **CONTRATISTA**, según la programación, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos contractualmente para el efecto.   3. Exigir al **CONTRATISTA** los respaldos técnicos necesarios, del periodo correspondiente, como ser:   4. Nota de solicitud de pago   5. Informe de solicitud de pago   6. Planilla de avance de obra   7. Cómputos métricos   8. Planos   9. Reporte fotográfico   10. Ensayos de laboratorio / fichas técnicas (según corresponda)   11. Fotocopia del libro de ordenes   12. Fotocopia de documentos contractuales (contrato, contrato modificatorio, etc.)   13. Fotocopia de boletas de garantía vigentes   14. NIT   15. SIGEP   16. RUPE   17. Establecer descuentos, si corresponde, en la(s) PLANILLA(S) DE AVANCE DE OBRA presentadas por el **CONTRATISTA**.   18. Establecer las multas atribuibles al **CONTRATISTA** por incumplimiento de términos contractuales.   19. Revisar cuidadosamente el cronograma presentado por el **CONTRATISTA**, para que mantenga absoluta relación con el avance financiero de la **OBRA** y la propuesta técnica presentada por el **CONTRATISTA**. * **PROCESAMIENTO DE PAGOS DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA**   1. Realizar mediciones conjuntas con el **CONTRATISTA** del trabajo ejecutado de la **OBRA**.   2. Revisar, verificar y aprobar las solicitudes de pago del **CONTRATISTA**, según la programación, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos contractualmente para el efecto.   3. Exigir al **CONTRATISTA** los respaldos técnicos necesarios, como ser:  1. Nota de solicitud de pago 2. Informe de solicitud de pago 3. Planilla de avance de obra 4. Cómputos métricos 5. Planos 6. Reporte fotográfico 7. Ensayos de laboratorio / fichas técnicas (según corresponda) 8. Fotocopia del libro de ordenes 9. Fotocopia de documentos contractuales (contrato, contrato modificatorio, etc.) 10. Fotocopia de boletas de garantía vigentes 11. NIT 12. SIGEP     * + RUPE     1. Establecer las multas atribuibles al **CONTRATISTA** por incumplimiento de términos contractuales.     2. Para la revisión de la liquidación, deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos: 13. Sumas anteriores ya pagadas en los Certificados de Pago. 14. Reposición de daños, si hubieren. 15. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes. 16. Las penalidades, si hubieren. 17. Otros aspectos no contemplados en el **PROYECTO** consensuados entre las **PARTES**.     1. Preparada así la Planilla de Liquidación Final por el **CONTRATISTA** y debidamente aprobada por la **SUPERVISIÓN**, ésta lo remitirá a la **FISCALIZACION**, quien emitirá su conformidad o en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes en un plazo de **diez (10) días calendario**; caso contrario lo remitirá a la dependencia establecida por el **CONTRATANTE**, para el procesamiento del pago correspondiente.   **NOTA. El alcance descrito anteriormente no puede ser tomado como limitativo, debiendo la SUPERVISION actuar y asumir la responsabilidad de la ejecución de la obra en el marco de sus competencias técnicas.** |
| ITEMS DE OBRA |
| La **SUPERVISIÓN** técnica de obra contempla la ejecución de los siguientes ítems y cantidades:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | | 1 | INSTALACIÓN DE FAENAS | GLB | 1.00 | | 2 | DESMONTAJE Y RETIRO DE DOMOS | M2 | 92.94 | | 3 | RETIRO Y REPOSICIÓN DE REVOQUE EXTERIOR | M2 | 1,038.83 | | 4 | PINTURA IMPERMEABILIZANTE DE FACHADAS | M2 | 5,194.16 | | 5 | PINTURA AUTOMOTIVA | M2 | 122.08 | | 6 | PROVISION E INSTALACION DE FLASHING BOTAGUAS TIPO 1 | ML | 1,522.60 | | 7 | PROVISION E INSTALACION DE FLASHING BOTAGUAS TIPO 2 | ML | 230.00 | | 8 | SELLADO DE JUNTAS Y FISURAS | ML | 1,752.60 | | 9 | SELLADO JUNTAS DE PERFILERIA DE ALUMINIO EN VENTANAS | ML | 6,444.18 | | 10 | SUJECION DE PERFILERIA DE ALUMINIO | PTO | 855.00 | | 11 | PROVISION E INSTALACION DE MEMBRANA ASFALTICA CON GEOTEXTIL | M2 | 1,617.82 | | 12 | PROVISION E INSTALACION DE CUBIERTA DE VIDRIO LAMINADO TEMPLADO (INCLUYE ESTRUCTURA) | M2 | 153.42 | | 13 | LIMPIEZA GENERAL | GLB | 1.00 | |
| PRODUCTOS ESPERADOS |
| Con el objeto de mantener al **FISCALIZACION** permanentemente informado sobre el avance de las obras, la **SUPERVISIÓN** presentará los siguientes informes cuyo contenido mínimos es descrito de forma indicativa pero no limitativa, pudiendo la **FISCALIZACION** solicitar otros aspectos complementarios en dichos informes:   1. **INFORME INICIAL**   El Informe Inicial en **TRES (3) EJEMPLARES** se presentará a los **diez (10) días calendario** computable desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Proceder, serán presentados al **FISCAL DE OBRA**. Dicho informe deberá contener el cronograma de servicios de **SUPERVISIÓN** ajustado a los plazos solicitados por la **ENTIDAD**, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la **SUPERVISIÓN**.  Este cronograma una vez aprobado solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **FISCALIZACION**.   1. **INFORMES PERIÓDICO**   Presentación a la **FISCALIZACION** de informes valorativos técnico – económicos no repetitivos y narrativos mensuales de progreso, en **TRES (3) EJEMPLARES** incluyendo informes específicos y registros fotográficos, que serán entregados dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a cada mes vencido. Se incluirán diagramas de progreso de todas las fases de implementación de la **OBRA**. Estos informes deben abarcar de manera enunciativa no limitativa los siguientes aspectos:   1. Generalidades, describiendo en forma sucinta antecedentes, como son: el Contrato de Servicios de **SUPERVISIÓN** y Contrato de Construcción. 2. Descripción breve de la **OBRA**, indicando ubicación y características principales.   **ASPECTOS RELACIONADOS A LA EMPRESA CONTRATISTA DE LA OBRA:**   1. Su organización, capacidad demostrada por el personal técnico clave responsable, equipo disponible en obra indicando cantidad, calidad, estado y rendimiento, brindando una evaluación técnica de sus posibilidades de cumplir con el plan de trabajo dentro del plazo contractual. 2. Detalle del personal operativo de la empresa observando, evaluando su idoneidad y suficiencia. 3. Progreso de la obra mediante descripción sucinta del avance alcanzado en los principales ítems de trabajo. 4. Presentación de esquemas y/o gráficos que demuestren el ritmo general del progreso de la obra de trabajo. 5. Presentación de esquemas y/o gráficos que demuestren el ritmo general del progreso de la obra comparando con el cronograma vigente. 6. Recomendaciones técnicas tendientes a incrementar el ritmo y/o de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual propuesto; reprogramando el incremento de equipo, personal y/o modificaciones en los procedimientos constructivos. 7. Dificultades que puedan anticiparse en el futuro y planteando las recomendaciones sobre las medidas que se deben tomar para disminuir los efectos con relación al avance de la obra. 8. Descripción de la calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados a la obra. 9. Aspectos que considere necesario.   **ASPECTOS RELACIONADOS A LA SUPERVISIÓN DE OBRA:**   1. Su organización, capacidad demostrada por el personal técnico responsable, recursos humanos asignados a la obra y equipo disponible indicando cantidad, calidad, estado y rendimiento para una evaluación de su cumplimiento. 2. Control y seguimiento de la administración del Contrato, con relación a los Contratos Modificatorios, las Ordenes de Cambio u Órdenes de Trabajo impartidas y aprobadas y/o en trámite y previstas para la ejecución del proyecto de la obra. 3. Información financiera completa, con inclusión de los recursos disponibles y cuadros demostrativos de progreso o dificultad presentada, con asignaciones establecidas, gastos de construcción e ingeniería, obtenidos en el mes y acumulados, curva y/o diagrama de flujo de fondos desembolsados. 4. Avance alcanzado en los trabajos realizados debidamente sistematizado, descripción de tareas de **SUPERVISIÓN** realizadas durante el periodo y modificaciones introducidas a la **OBRA**. 5. Trabajos programados para el siguiente periodo. 6. Administración del Contrato de obra. 7. Resumen de la correspondencia de mayor trascendencia que fuera cursada durante el mes entre la **SUPERVISIÓN**, la **FISCALIZACION** y el **CONTRATISTA** con relación al **PROYECTO**. 8. Fotografías mostrando la actividad cumplida en la obra.   El contenido detallado con anterioridad no es limitativo pudiendo la **SUPERVISIÓN** ampliar con los aspectos que considere necesario.   1. **INFORMES ESPECIALES**   Informes especiales en **TRES (3) EJEMPLARES** solicitados a requerimiento por el **CONTRATANTE** y/o por la **FISCALIZACION** en el plazo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO**.  Asimismo, de acuerdo a las actividades realizadas por la **SUPERVISIÓN**, podrá presentar en cualquier momento este tipo de informe, cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, inciden en el desarrollo normal del **PROYECTO**, sin que ello signifique incremento alguno en el costo de los servicios.  En estos casos se elevará al **CONTRATANTE** un informe circunstanciado sobre el particular, conteniendo las recomendaciones de la **SUPERVISIÓN** para que la **FISCALIZACION** y/o el **CONTRATANTE** puedan adoptar las decisiones más adecuadas.   1. **INFORME FINAL**   El Informe Final de la **SUPERVISIÓN** en **TRES (3) EJEMPLARES** en el lapso que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra, el **SUPERVISOR** emitirá un informe final del servicio de supervisión técnica que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.  En el cual se incluirá un balance financiero de los certificados de pago presentados, copia de los documentos contractuales generados durante el Contrato de la **SUPERVISIÓN**, Adendas, Instructivos especiales, resúmenes de Ordenes de Trabajo y/o Contratos Modificatorios, Planos As Built, evaluación de la gestión de la **SUPERVISIÓN** y cualquier otro documento generado durante la ejecución del **PROYECTO**.  Este informe contendrá también la respectiva evaluación de los trabajos ejecutados por el **CONTRATISTA** durante el periodo del Contrato de **SUPERVISIÓN**, al igual que las conclusiones y recomendaciones, a efectos de que el **CONTRATANTE** asuma las acciones técnicas, económicas y legales que correspondan.  El Informe Final, contará con la descripción detallada de los volúmenes de trabajos ejecutados, costos de construcción y **SUPERVISIÓN**, personal y equipos utilizados, cumplimiento del plazo, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad del **PROYECTO** construido y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos, sugerencia para la ejecución de obras en el futuro.  Finalmente, junto con el informe final se deben remitir los planos As Built, en **TRES (3) COPIAS** en tamaño A1 y **DOS (2)** copias en tamaño A3, firmados por el **CONTRATISTA** y la **SUPERVISIÓN**. |
| FORMA PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS |
| Los documentos generados en el marco de los productos detallados en el apartado de **PRODUCTOS ESPERADOS** deben ser presentados de la siguiente forma:   1. **INFORMES**, en tres (3) ejemplares en formato físico y digital (CD o DVD) con todos los respaldos correspondientes en versión digital (PDF) y editable.   Los informes deberán ser impresos a color, en alta resolución en tamaño carta y anillados con tapas protectoras rígidas.   1. **PLANOS**, en tres (3) ejemplares físicos y en formato digital (RVT y DWG).   Los planos, gráficos, detalles constructivos, entre otros, deberán ser presentados para que la lectura de la información sea cómoda y de correcta interpretación, respetando los formatos normalizados DIN 476 serie A (A1 o A2 o A3) y a una escala adecuada.  Todos los planos deberán ser acotados, indicando escalas y contener nombres y títulos que hagan fácil su interpretación. |
| PROPUESTA TÉCNICA (FORMULARIO C-1) |
| El **PROPONENTE** debe presentar una propuesta técnica bajo el siguiente detalle:   1. **Objetivo**, debe describir el objetivo de la propuesta. 2. **Alcance**, debe ser preparado en base al Alcance de la Consultoría. 3. **Metodología**, describiendo de forma detallada cada actividad a realizar (seguimiento en campo, ensayos de laboratorio, gabinete, otros) incluyendo las tareas a realizarse y los resultados de cada actividad.    1. Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea.    2. Planificará la secuencia lógica de actividades, asignación de personal y el equipo a utilizar, además del tiempo programado, considerando lo siguiente: 4. **Ensayos**, serán del tipo no destructivo debiendo ser realizados en laboratorios acreditados especializados previa aprobación de la **ENTIDAD**.    1. Los laboratorios deberán cumplir con normativa nacional y/o internacional vigentes y aplicables. 5. **Plan de trabajo y cronograma de actividades**, la propuesta debe presentar un plan de trabajo acorde con el Alcance de la Consultoría, Plazo y los Productos Esperados, adjuntando lo siguiente:    1. **Enfoque para la revisión del proyecto**.    2. **Organigrama del personal**    3. **Cronograma de actividades**    4. **Herramientas y equipos que serán utilizados**    5. **Software y herramientas digitales a ser empleadas** 6. **Copia escaneada del TITULO EN PROVISION NACIONAL o TITULO PROFESIONAL,** del personal de la obra. |
| APROBACIÓN DE INFORMES |
| 1. **INFORME INICIAL, PERIODICOS Y ESPECIALES**   El **FISCAL DE OBRA** revisará los informes, planos y otros documentos que emanen de la **SUPERVISIÓN** y emitirá su pronunciamiento en un plazo de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** a partir de su presentación.  En caso de que la documentación presentada por la **SUPERVISIÓN** se encuentre observada, la **SUPERVISIÓN** se obliga a satisfacer con celeridad cualquier aclaración requerida por el **FISCAL DE OBRA** en el plazo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** posterior a la devolución del informe correspondiente.  Si dentro del período de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** el **FISCAL DE OBRA** no envía sus observaciones, la **SUPERVISIÓN** considerará que dichos documentos han sido aprobados.   1. **INFORME FINAL**   El Informe Final, deberá ser analizado por la **FISCALIZACION** dentro del plazo máximo de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO** desde su presentación, emitida su aceptación y aprobación por la **FISCALIZACION**, éste autorizará el pago final a favor de **SUPERVISIÓN**.  En caso que el Informe Final presentado fuese observado por la **FISCALIZACION**, dentro del plazo máximo de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO**, el mismo será devuelto a **SUPERVISIÓN**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO**.  El Informe Final Ajustado será analizado por **FISCALIZACION** para que en un plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO**, el informe sea rechazado o aprobado. En esta última etapa de ser rechazado el informe final de **SUPERVISIÓN** le será devuelto a efecto de que el mismo efectúe las correcciones definitivas computándose las multas correspondientes por incumplimiento de plazo.  En caso de que los plazos establecidos para la presentación de algún informe coincidan con sábado y/o domingo y/o feriado, este se trasladará al primer día hábil. |
| EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (formulario a-4) |
| La empresa proponente deberá contar mínimamente con la siguiente experiencia general y especifica.   1. **GENERAL**   Por lo menos **CUATRO (4) AÑOS** en: elaboración de proyectos y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras de construcción y/o mantenimiento y/u obras similares, durante los últimos **DIEZ (10) AÑOS**.   1. **ESPECIFICA**   Por lo menos **TRES (3) AÑOS** en: ejecución de obras y/o supervisión de obras de construcción y/o mantenimiento y/u obras similares de edificios con más de 5 plantas o niveles (no se consideraran los niveles de sótanos), durante los últimos **DIEZ (10) AÑOS**.  Únicamente el **PROPONENTE ADJUDICADO** debe presentar para la firma de contrato los respaldos de la información declarada, en original o fotocopia legalizada (en el caso de presentar el Formulario 500 el mismo deberá ser adjuntado en formato PDF para su verificación en el SICOES), de manera previa a la suscripción del contrato.  El **PROPONENTE ADJUDICADO** deberá acreditar la Experiencia General y Experiencia Específica, con la presentación de Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas de Recepción Definitiva u otros documentos similares que acrediten la ejecución de los trabajos u obras declaradas. Se aclara que los documentos deben ser emitidos por el **CONTRATANTE.** |
| HOJA DE VIDA DEL GERENTE (FORMULARIO A-5) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | CARGO | FORMACIÓN ACADÉMICA | ESPECIALIZACIÓN | EXPERIENCIA | | GERENTE | Licenciatura en Ingeniería Civil con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (Número de Registro Profesional). | DIPLOMADO relacionado a: Administración de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o Dirección de Proyectos o similares. | **GENERAL**  Por lo menos **CUATRO (4) AÑOS** en cargos iguales o similares, como ser: Gerente, Superintendente de Obra, Director de Obra; en ejecución de obras y/o construcción de obras y/o en supervisión técnica de obras. | | **ESPECÍFICA**  Por lo menos **TRES (3) AÑOS** en cargos iguales o similares, como ser: Gerente, Superintendente de Obra, Director de Obra; en ejecución de obras y/o construcción de obras y/o en supervisión técnica de obras correspondientes a edificaciones (multifamiliares y/o comerciales y/u oficinas y/u hospitales y/u otros similares; no se considerará la experiencia en viviendas unifamiliares) durante los últimos **SIETE (7) AÑOS**. |   **LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL DE LA OBRA DEL PROPONENTE SERÁ COMPUTADA A PARTIR DE LA FECHA DE OBTENCIÓN DEL TPN O TP, PARA LO CUAL SE DEBERÁ ADJUNTAR UNA COPIA ESCANEADA DEL TPN O TP, JUNTO CON SU PROPUESTA.**  El **PROPONENTE ADJUDICADO**, deberá presentar para la firma del contrato en original o fotocopia legalizada la documentación de respaldo de la información declarada, de acuerdo al siguiente detalle:  La experiencia general y específica del **GERENTE**, deberá ser acreditada con los siguientes documentos: Certificados de Trabajo y/o Actas de Recepción Definitiva y/o Certificados de Cumplimiento de Contrato u otros documentos similares que acrediten la experiencia declarada, se aclara que los documentos deben ser emitidos por la **ENTIDAD CONTRATANTE**. |
| HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE (FORMULARIO A-6) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | CARGO | FORMACIÓN ACADÉMICA | ESPECIALIZACIÓN | EXPERIENCIA | | RESIDENTE DE OBRA | Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) o Colegio de Arquitectos de Bolivia (CAB). |  | **EXPERIENCIA GENERAL**  Por lo menos **TRES (3) AÑOS** en el área de construcción de obras civiles en general. | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**  Por lo menos **DOS (2) AÑOS** como Residente de Obra y/o Supervisor de Obra y/o Fiscal de Obra, en el área de la construcción y/o mantenimiento, de proyectos correspondientes a edificaciones (multifamiliares y/o comerciales y/u oficinas y/u hospitales y/u otros similares; no se considerará la experiencia en viviendas unifamiliares). | | PROFESIONAL SYSO | Licenciatura en Ingeniería Ambiental o Industrial con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (Número de Registro Profesional). | DIPLOMADOrelacionado a la Seguridad y Salud Ocupacional. | **EXPERIENCIA GENERAL**  Por lo menos **TRES (3) AÑOS** en el área de construcción de obras civiles en general. | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**  Por lo menos **DOS (2) AÑOS** como Profesional en Seguridad y Salud Ocupacional (SYSO) o cargos similares relacionados a la Seguridad Industrial, en el área de la construcción y/o mantenimiento, de proyectos correspondientes a edificaciones (multifamiliares y/o comerciales y/u oficinas y/u hospitales y/u otros similares; no se considerará la experiencia en viviendas unifamiliares). |   **LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL DE LA OBRA DEL PROPONENTE SERÁ COMPUTADA A PARTIR DE LA FECHA DE OBTENCIÓN DEL TPN O TP, PARA LO CUAL SE DEBERÁ ADJUNTAR UNA COPIA ESCANEADA DEL TPN O TP, JUNTO CON SU PROPUESTA.**  El **PROPONENTE ADJUDICADO**, deberá presentar para la firma del contrato en original o fotocopia legalizada la documentación de respaldo de la información declarada, de acuerdo al siguiente detalle:  La experiencia general y específica del **PERSONAL CLAVE**, deberá ser acreditada con los siguientes documentos: Certificados de Trabajo y/o Actas de Recepción Definitiva y/o Certificados de Cumplimiento de Contrato u otros documentos similares que acrediten la experiencia declarada, se aclara que los documentos deben ser emitidos por la **ENTIDAD CONTRATANTE**. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO |
| 1. **PLAZO**   El plazo de ejecución para la ***SUPERVISION TÉCNICA DE LA “OBRA DE MANTENIMIENTO DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”*** es de **DOSCIENTOS CUARENTA (240) DÍAS CALENDARIO**, que serán computados a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder por el **FISCAL DE OBRA,** para la **SUPERVISIÓN.**  La **SUPERVISIÓN** debe considerar que desarrollará sus actividades **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** previos al inicio de la ejecución de la obra y **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** posteriores a la liquidación del contrato de ejecución de la obra que debe supervisar, de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios.  En caso de presentarse modificaciones al plazo de ejecución de la obra, se deberá ajustar el plazo de ejecución del servicio de forma proporcional al plazo de la ejecución de la obra. |
| LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO |
| 1. **LUGAR DE TRABAJO**   Los trabajos de campo serán realizados en el edificio principal del Banco Central de Bolivia.   1. **HORARIOS DE TRABAJO**   La **SUPERVISION** de la obra deberá ser realizada, mínimamente en los siguientes horarios:   1. **LUNES** a **VIERNES** de **8:00 a 18:00** 2. **SÁBADOS** de **8:30 a 15:00**   Los días y horarios definidos podrán ser modificados mediante solicitud escrita del **CONTRATISTA** a la **SUPERVISIÓN** y posteriormente a la **FISCALIZACIÓN** considerando las restricciones y/o limitación del cumplimiento de los procedimientos internos del BCB.  No obstante, los horarios definidos anteriormente son referenciales, debiendo la **SUPERVISION** realizar el seguimiento y control de los trabajos de manera diaria, hasta que el **CONTRATISTA** se retire del lugar de trabajo.  Para los trabajos de fin de semana la **SUPERVISION** deberá remitir de forma semanal los días miércoles el listado del personal tanto del **CONTRATISTA** como de la **SUPERVISIÓN**. |
| MONTO Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORIA |
| 1. **MONTO**   El monto ofertado para la realización de la consultoría incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **SUPERVISIÓN** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.  Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, tasas, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el monto total de la consultoría, hasta su conclusión.  El costo total del servicio de **SUPERVISIÓN TÉCNICA**, cubre el tiempo de ejecución desde el inicio de los trabajos de **SUPERVISIÓN TÉCNICA** hasta la entrega de la documentación de entrega definitiva y cierre administrativo de la obra.   1. **INVARIABILIDAD DEL PRECIO**   El Contrato suscrito será por un monto fijo aceptándose solamente modificaciones en el plazo de prestación del servicio mediante un Contrato Modificatorio, en caso de que el **CONTRATANTE** decidiera introducir, durante la ejecución del Contrato, ampliaciones o reducciones en la ejecución del proyecto y/o por retraso en la ejecución de la obra.   1. **FORMA DE PAGO**    1. **PAGOS MENSUALES**   El pago será paralelo al progreso del servicio, a este fin, mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido. La **SUPERVISIÓN** presentará al **FISCAL DE OBRA**, para su revisión en versión definitiva, el **INFORME PERIÓDICO** y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **SUPERVISIÓN**.  Los días de retraso en los que incurra la **SUPERVISIÓN** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por el **FISCAL DE OBRA**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.  El **FISCAL DE OBRA**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos, indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del Certificado de Pago o los devolverá para que la **SUPERVISIÓN** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.  El informe periódico y el certificado de pago aprobado por el **FISCAL DE OBRA**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.  El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del **FISCAL DE OBRA** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago. La **SUPERVISIÓN** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen.  En caso de que la **SUPERVISIÓN**, no presente al **FISCAL DE OBRA** el respectivo certificado de avance de obra hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto, el **FISCAL DE OBRA** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma de la **SUPERVISIÓN**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.   * 1. **CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL**   Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del informe final o a la terminación del contrato por resolución, la **SUPERVISIÓN** con base a la planilla de computo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **SUPERVISIÓN**, con fecha y firma del representante del **SUPERVISOR** y lo presentará al **FISCAL DE OBRA**, en versión definitiva para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRAS** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.  En caso de que la **SUPERVISIÓN**, no presente al **FISCAL DE OBRA** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, el **FISCAL DE OBRA** deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado a la **SUPERVISIÓN.**  En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo. |
| ANTICIPO |
| 1. **ANTICIPO**   La **CONSULTORA** podrá solicitar por escrito el pago de anticipo, máximo por el **veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato**, el cual se otorgará en un solo desembolso, dicho pago será procesado contra entrega de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y será descontado de las Planillas de Avance de Obra y la Planilla de Liquidación Final.  La **CONSULTORA** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo **por el 100% del monto solicitado** en el plazo de **diez (10) días calendario** computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.   1. **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**   En caso de que la **SUPERVISIÓN** realice la solicitud por escrito para el pago de anticipo, deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.  En caso de que la **CONSULTORA** no haya iniciado el servicio dentro los **cinco (5) días calendario** desde la fecha establecida en la Orden de Proceder, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización de la obra, el importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD**. |
| MULTAS Y PENALIDADES |
| El BCB podrá cobrar multas, mediante el descuento en el pago correspondiente, en los siguientes casos:   1. Cuando la **SUPERVISIÓN** demorará más de cinco (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 presente contrato. 2. El cambio del **GERENTE** propuesto por la **SUPERVISIÓN** será multado con el **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato de la **SUPERVISIÓN**. Cualquier cambio del **GERENTE** propuesto por la **SUPERVISIÓN** tendrá carácter excepcional y deberá estar previamente autorizado por el **FISCAL DE OBRA**. El reemplazo de personal será factible sólo cuando la formación, capacidad y experiencia del nuevo personal sea igual o superior al personal propuesto en la oferta del **SUPERVISOR**. 3. El cambio del **PERSONAL CLAVE** propuesto por la **SUPERVISIÓN** será multado con el **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato de la **SUPERVISIÓN**. Cualquier cambio del **PERSONAL CLAVE** propuesto por la **SUPERVISIÓN** tendrá carácter excepcional y deberá estar previamente autorizado por el **FISCAL DE OBRA**. El reemplazo de personal será factible sólo cuando la formación, capacidad y experiencia del nuevo personal sea igual o superior al personal propuesto en la oferta del **SUPERVISOR**. 4. Cada llamada de atención a la **SUPERVISIÓN** que sea realizada por el **FISCAL DE OBRA** será multada con el **uno por ciento (1%)** del monto total del contrato de la **SUPERVISIÓN**. 5. La ausencia verificada del **PERSONAL CLAVE** propuesto por la **SUPERVISIÓN** será multada con el **CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%)** del monto total del contrato de la **SUPERVISIÓN** por cada día verificado por parte del **FISCAL DE OBRA**.   La sumatoria de las multas establecidas anteriormente, no deberá exceder el **veinte por ciento (20%)** del monto total de Contrato, sin perjuicio de resolver el mismo. |
| PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA |
| Toda la documentación en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios de la **CONSULTORA**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización del servicio.  La **CONSULTORA** otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la consultoría, en cumplimiento del Contrato.  La **CONSULTORA** está prohibida de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas de la **SUPERVISIÓN**. |
| CONFIDENCIALIDAD |
| La consultora se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del servicio. |
| MODIFICACIONES AL CONTRATO |
| De acuerdo a los alcances previstos en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación. |
| GARANTIA |
| Para garantizar el cumplimiento del contrato, el BCB requiere una garantía equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato, para lo cual el **PROPONENTE ADJUDICADO** definirá el tipo de garantía a ser presentada o en su defecto podrá solicitar la retención del 7% de cada pago.  El importe de la garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.  Emitido el **INFORME DE CONFORMIDAD FINAL** se efectuará la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato. |
| FISCALIZACIÓN |
| Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio de **SUPERVISIÓN** a ser prestado por el **SUPERVISOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **FISCALIZACIÓN**, a cuyo fin designará un ingeniero civil como **FISCAL DE OBRA**.  El **FISCAL DE OBRA**, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio de **SUPERVISIÓN** a ser prestado por el **SUPERVISOR**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo, que entre sus funciones tendrá las siguientes:   1. Emitir la orden de proceder a la **SUPERVISIÓN** e instruir la emisión de la orden de proceder al **CONTRATISTA**. 2. Exigir a través del **SUPERVISOR DE OBRA** el cumplimiento del contrato de obra. 3. Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra. 4. Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre la Planilla de Liquidación Final aprobado por el **SUPERVISOR DE OBRA**. 5. Representar a la Entidad en la toma de decisiones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra. 6. Conocer el proyecto y la obra a profundidad, así como los documentos que forman parte de él, al objeto de tener un concepto claro sobre los objetivos, alcances y limitaciones. 7. Verificar que todas las actuaciones del **SUPERVISOR DE OBRA** y el **CONTRATISTA** ejecutora de la obra se hallen en el marco del cumplimiento del contrato de obra y la normativa vigente para la construcción de obras. 8. Autorizar en forma escrita el Inicio de Obra al **SUPERVISOR DE OBRA** e instruir la emisión de la Orden de Proceder. 9. Ejercer seguimiento y control del cumplimiento del Cronograma de Obra y verificar in situ el avance de obra. 10. Realizar inspecciones de rutina para verificar y controlar el avance de ejecución de la obra. 11. Solicitar al **SUPERVISOR DE OBRA** correcciones (si corresponde) de los documentos técnicos y/o administrativos, así como a los planos realizados para esta obra, que serán entregados al **PROPONENTE ADJUDICADO** a través del **SUPERVISOR DE OBRA**, a objeto de optimizar las soluciones en beneficio de la buena ejecución de la obra. 12. Evaluar y recomendar a la Entidad (si corresponde) aprobación de propuestas del **SUPERVISOR DE OBRA** para modificaciones a la obra dentro de los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, procurando que éstas no afecten los costos y plazos. 13. Presentar los informes técnicos y económicos que sean requeridos, respecto al avance de la obra y al trabajo desarrollado por el **SUPERVISOR DE OBRA**. 14. Evaluar y aprobar los informes del **SUPERVISOR DE OBRA**, las Actas de Recepción y Planilla de Liquidación Final. 15. Para el procesamiento del Contrato Modificatorio o la Orden de Cambio, luego del análisis de la documentación enviada por el **SUPERVISOR DE OBRA**, con su recomendación el Fiscal de Obra enviará a las instancias correspondientes. 16. La ENTIDAD a través del **FISCAL DE OBRA**, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **SUPERVISOR**, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones. 17. De establecer el **FISCAL DE OBRA** que por la aplicación de multas se ha llegado al diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, (decisión optativa). En caso de llegar al veinte por ciento (20%), deberá realizarse de forma obligatoria. |
| RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR |
| La **SUPERVISIÓN** deberá cumplir lo siguiente:   1. Deberá asumir la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las normas nacionales de competencia profesional, conducta y ética. 2. Será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio. El **SUPERVISOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.** 3. Será responsable de proporcionar todos los insumos, equipos y herramientas a su personal, para el cumplimiento óptimo y adecuado de la presente consultoría. 4. Realizar todas las complementaciones, correcciones, aclaraciones y/o enmiendas a los documentos requeridos en la presente consultoría, que haya sido solicitados por la **CONTRAPARTE** producto de las revisiones de las instancias que correspondan, durante la vigencia del contrato sin que esto signifique ningún costo adicional. 5. Será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal. 6. Proveer a su personal de ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos de seguridad ocupacional y herramientas adecuadas de acuerdo al trabajo a realizar. 7. Realizar los trabajos necesarios para la obtención de información, para lo cual, deberá contar con el personal, maquinaria, equipo y herramientas necesarias, aspecto que no constituirá bajo ningún motivo en el incremento del costo de la consultoría. |

Estos Términos de Referencia, son enunciativos y de orientación, no son limitativos, por lo que el proponente, si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio, puede mejorarlo.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA**  **“OBRA DE MANTENIMIENTO DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A nombre de **(Nombre del proponente)** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

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

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

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

1. Certificado 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.
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 inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo, salvo lo previsto en el numeral 26.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto en el caso de 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.

1. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
2. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente *(Formulario A-4 y C-2, salvo en el caso de haber presentado el Formulario 500 y que mediante el cual se haya verificado el cumplimiento del requisito)*.
3. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto *(Formularios A-5, A-6 y C-2, salvo en el caso de haber presentado el Formulario 500 y que mediante el cual se haya verificado el cumplimiento del requisito)*.

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

*(Nombre completo)*

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

**FORMULARIO A-3**

**HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE**

**(Para personas naturales)**

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

**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 |  |  |  |  |  |  |

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

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

***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*FORMULARIO A-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 propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. Lugar y fecha:[Indicar el lugar y la fecha] |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.  ***(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos)*** |

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN** | **MONTO TOTAL Bs (Literal)** | **(\*)MONTO TOTAL Bs (Numeral)** |
| CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA  “OBRA DE MANTENIMIENTO DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA” |  |  |

(\*) Incluye Impuestos de Ley.

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo (De acuerdo con lo establecido en el inciso F de los Términos de Referencia, Numeral 28, Parte II del DBC).

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS** | **PUNTAJE**  **ASIGNADO** | **CONDICIONES ADICIONALES PROPUESTAS (\*)** |
| **1** | **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** | | |
| **1.1** | **EXPERIENCIA ESPECÍFCA** | | |
|  | Experiencia especifica en: ejecución de obras y/o supervisión de obras de construcción y/o mantenimiento y/u obras similares de edificios con más de 5 plantas o niveles (no se consideraran los niveles de sótanos), durante los últimos **diez (10) años**. | | Especificar el objeto del trabajo, cargo y señalar el día/mes/año de su ejecución:  1……………………….  2……………………….  n………………………. |
| 1. De 4 a 5 años | 3 puntos |
| 1. De 5 a 6 años | 7 puntos |
| **2** | **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE DEL PROPONENTE** | | |
| **2.1** | **GERENTE** | | |
|  | Experiencia especifica en cargos iguales o similares, como ser: Gerente, Superintendente de Obra, Director de Obra; en ejecución de obras y/o construcción de obras y/o en supervisión técnica de obras correspondientes a edificaciones (multifamiliares y/o comerciales y/u oficinas y/u hospitales y/u otros similares; no se considerará la experiencia en viviendas unifamiliares) durante los últimos **siete (7) años**. | | Especificar el objeto del trabajo, cargo y señalar el día/mes/año de su ejecución:  1.…………………..  2……………………  n…………………... |
| 1. De 4 a 5 años | 3 puntos |
| 1. De 5 a 6 años | 7 puntos |
|  | Maestria relacionada a: Administración de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o Dirección de Proyectos o similares. | 7 puntos | Especificar título obtenido:  1.…………………..  2……………………  n…………………… |
| **2.2** | **RESIDENTE DE OBRA** | | |
|  | Experiencia especifica como Residente de Obra y/o Supervisor de Obra y/o Fiscal de Obra, en el área de la construcción y/o mantenimiento, de proyectos correspondientes a edificaciones (multifamiliares y/o comerciales y/u oficinas y/u hospitales y/u otros similares; no se considerará la experiencia en viviendas unifamiliares). | | Especificar el objeto del trabajo, cargo y señalar el día/mes/año de su ejecución:  1.…………………..  2……………………  n…………………… |
| 1. De 3 a 4 años | 3 puntos |
| 1. De 4 a 5 años | 7 puntos |
| **2.3** | **PROFESIONAL SYSO** | | |
|  | Experiencia especifica como Profesional en Seguridad y Salud Ocupacional (SYSO) o cargos similares relacionados a la Seguridad Industrial, en el área de la construcción y/o mantenimiento, de proyectos correspondientes a edificaciones (multifamiliares y/o comerciales y/u oficinas y/u hospitales y/u otros similares; no se considerará la experiencia en viviendas unifamiliares). | | Especificar el objeto del trabajo, cargo y señalar el día/mes/año de su ejecución:  1.…………………..  2…………………… |
| 1. De 3 a 4 años | 3 puntos |
| 1. De 4 a 5 años | 7 puntos |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **(hasta 35 puntos)** |  |

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

**NOTA:** El Proponente debe llenar y presentar en su propuesta en calidad de declaración jurada el Formulario C-2, especificando la información requerida en el mismo. Únicamente el proponente adjudicado debe presentar para la firma de contrato los respaldos de la información declarada, en original o fotocopia legalizada, con la presentación de certificados o títulos para la formación; y para la experiencia con la presentación de: Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o Formularios 500 y/o documentación equivalente, que acrediten la conclusión del servicios contratado, emitido por la institución o empresa contratante.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para personas naturales)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, según corresponda. | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda o depósito. | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Propuesta Técnica | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-3** Hoja de Vida del Proponente. | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica (cuando corresponda) | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para empresas y Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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-2b o A-2c** Identificación del Proponente, según corresponda. | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| Además, cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Propuesta Técnica | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-5** Hoja de Vida del Gerente | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-6** Hoja de Vida del Personal Clave | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| Además, cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-4** Experiencia General y Especifica del Proponente | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**(Para Personas naturales)**

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

**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)** | **Puntaje Asignado** | **PROPONENTES** | | | |
| **Proponente A** | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| **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**

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

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

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

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

**ANEXO 3**

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

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 220/2024

CUCE: 24-0951-00-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 24-0951-00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de servicios de Supervisión Técnica, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), con Código BCB: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

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

1. Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
2. Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamento.
4. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de seguimiento y control de la *“OBRA DE MANTENIMIENTO DE LA FACHADA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”*, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **SUPERVISIÓN,** para garantizar el fiel cumplimiento del Contrato de Obra y todos los documentos que forman parte del mismo, prestado por el **SUPERVISOR** de conformidad con el DBC, las Especificaciones Técnicas y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

**CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

1. Documento Base de Contratación, (Las Especificaciones Técnicas).
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación: Resolución GADM-GAL N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o Comunicación Interna BCB\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_\_\_\_2024.
4. Formulario de Requerimiento de Servicios: Preventivo N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.
5. Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso de Contratación (Bienes, Servicios Generales, Obras y Consultoría) N° de Solicitud (US) \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.
6. Garantías (Cuando Corresponda).
7. Certificado RUPE N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_.
8. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
9. Documento de constitución: (Cuando Corresponda).
10. Contrato de Asociación Accidental: (cuando corresponda).
11. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental:(Cuando Corresponda).
12. **(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).**

**CLÁUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las clausulas establecidas en el presente contrato.

1. Por su parte, el **SUPERVISOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
2. 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, las Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de su propuesta.
3. 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.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Actualizar las garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la ENTIDAD.
6. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
7. ***(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)***
8. Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
9. Apoyar al **SUPERVISOR**, proporcionando la información necesaria referente a las condiciones de trabajo.
10. Emitir la conformidad de la **SUPERVISIÓN** cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, las Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
11. Realizar el pago por la **SUPERVISIÓN**, conforme lo previsto en el presente contrato.
12. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **SUPERVISOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ **(*registrar el tipo de garantía presentada)*** Nº \_\_\_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024***,*** emitida por \_\_\_\_\_\_ ***\_\_\_,*** con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** a la orden de la **ENTIDAD*,*** por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_equivalente al siete por ciento (7 %) del monto del Contrato o la retención del 7% por pagos parciales.

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

Si se procediera a la prestación del servicio de **SUPERVISIÓN** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante la aprobación del Informe Final correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **SUPERVISOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. El **FISCAL DE OBRA** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **SUPERVISOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD,** a solicitud expresa del **SUPERVISOR,** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, el cual podrá ser otorgado en un solo desembolso, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado.

El **SUPERVISOR** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de diez (10) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **SUPERVISOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los cinco (5) días calendario desde la fecha establecida en la Orden de Proceder, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio de **SUPERVISIÓN** estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar.

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

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

**CLÁUSULA DECIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **SUPERVISOR** desarrollará sus actividades, hasta el cierre y la liquidación del contrato, de la **OBRA** que debe supervisar, de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de doscientos cuarenta (240) días calendario, que serán computados a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder por el **FISCAL DE OBRA,** para la **SUPERVISIÓN.**

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

* Quince (15) días calendario previos al inicio de la ejecución de la **OBRA.**
* Quince (15) días calendario posteriores a la liquidación del contrato de ejecución de la obra que debe supervisar,

De forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y cronograma de servicios.

1. El plazo de prestación de la **SUPERVISIÓN**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:
2. Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**, mediante contrato modificatorio.
3. Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **SUPERVISOR** realizará la Supervisión Técnica, objeto del presente contrato en el Edificio Principal ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado S/N, zona Central de la ciudad de La Paz – Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)**

1. **MONTO.-** El monto total para la ejecución de la **SUPERVISIÓN** objeto del presente Contrato es de: Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos)***.***

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

1. **FORMA DE PAGO.-** El pago será paralelo al progreso del servicio, a este fin, mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido.

El **SUPERVISOR** presentará al **FISCAL DE OBRA**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **SUPERVISIÓN**.

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

El **FISCAL DE OBRA**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos, indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del Certificado de Pago o los devolverá para que el **SUPERVISOR** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

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

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del **FISCAL DE OBRA** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago. El **SUPERVISOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, el **SUPERVISOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

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

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

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

* 1. Al **CONSULTOR**: En sus oficinas, ubicadas en ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  2. A **LA ENTIDAD**: En su Edificio Principal, ubicado en calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz- Bolivia.

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

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y con el respaldo correspondiente, al **FISCAL DE OBRA**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

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

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

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

El **FISCAL DE OBRA** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **SUPERVISOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

* 1. El presente contrato podrá ser modificado dentro de los alcances previstos en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.
  2. El **FISCAL DE OBRA** o la **ENTIDAD**, puede ordenar las modificaciones únicamente a través de un Contrato Modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **SUPERVISIÓN** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. El **FISCAL DE OBRA** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el **SUPERVISOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes será cursado por el **FISCAL DE OBRA** a la **ENTIDAD** para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

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

* 1. La **ENTIDAD**, o el **FISCAL DE OBRA** designado, previo el trámite respectivo de aprobación, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al **SUPERVISOR** y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

1. Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **SUPERVISIÓN.**
2. Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
3. Prestar servicios adicionales inherentes a la **SUPERVISIÓN** de la misma obra, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el **FISCAL DE OBRA**, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

1. Cuando el **SUPERVISOR** demorará más de cinco (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 presente contrato.
2. El cambio de Gerente propuesto por la **SUPERVISIÓN** será multado con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato de la **SUPERVISIÓN**, Cualquier cambio del Gerente propuesto por la **SUPERVISIÓN** tendrá carácter excepcional y deberá estar previamente autorizado por el **FISCAL** **DE OBRA**. El reemplazo de personal propuesto solo cuando la formación, capacidad y experiencia del nuevo personal sea igual o superior al personal propuesto en la oferta del **SUPERVISOR**.
3. El cambio del personal clave propuesto por la **SUPERVISIÓN** será multado con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato de la **SUPERVISIÓN**, Cualquier cambio del personal clave propuesto por la **SUPERVISIÓN** tendrá carácter excepcional y deberá estar previamente autorizado por el **FISCAL DE OBRA**. El reemplazo de personal será factible solo cuando la formación, capacidad y experiencia del nuevo personal sea igual o superior al personal propuesto en la oferta del **SUPERVISOR.**
4. Cada llamada de atención al **SUPERVISOR** que sea realizada por el **FISCAL DE OBRA** será multada con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato de la **SUPERVISIÓN**.
5. La ausencia verificada del personal clave propuesto por el **SUPERVISOR** será multada con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato de la SUPERVISIÓN por cada día verificado por parte del **FISCAL DE OBRA**.

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL DE OBRA**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o en la Liquidación del contrato realizado por cumplimiento o por resolución del mismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (INFORMES Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)** El **SUPERVISOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRA**, los siguientes informes:

**19.1. INFORMES.-**

* + 1. **Informe Inicial:** En tres (3) ejemplares se presentará a los diez (10) días calendario, computables desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Proceder, serán presentados al **FISCAL DE OBRA**. Dicho informe deberá contener el cronograma de servicios de **SUPERVISIÓN** ajustado a los plazos solicitados por la **ENTIDAD**, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la **SUPERVISIÓN**.Este cronograma de servicios, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita del **FISCAL DE OBRA**.
    2. **Informes Periódicos:** En tres (3)ejemplares que serán presentados al **FISCAL DE OBRA** dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido y contendrán el avance de la **SUPERVISIÓN**, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:

1. Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo de obra y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
2. Personal empleado por el **SUPERVISOR** en el periodo reportado.
3. Actividades realizadas por el **SUPERVISOR**.
4. Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
5. Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el **FISCAL DE OBRA.**
6. Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo).
7. Información miscelánea.

***(Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado)***

* + 1. **Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de la obra, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRA**, el **SUPERVISOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en tres (3) ejemplares, en el plazo de cinco (5) días calendario computable a partir del día siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.
    2. **Producto Final:** En el lapso que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra, el **SUPERVISOR** emitirá un informe final del servicio de supervisión técnica que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones (de mantenimiento si corresponde al tipo de obra) a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El informe final debe ser presentado por el **SUPERVISOR** dentro del plazo previsto, en tres (3) ejemplares. En caso de ser observado por el **FISCAL DE OBRA**, será devuelto al **SUPERVISOR**, para que éste realice correcciones pertinentes, dentro del plazo que el **FISCAL DE OBRA** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del informe final.

**19.2. PROPIEDAD DE LOS INFORMES EMERGENTES DE LA SUPERVISIÓN:** Los informes en original, copia y fotocopias de los mismos, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **SUPERVISOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de los servicios de **SUPERVISIÓN**, quedando absolutamente prohibido al **SUPERVISOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD.**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **SUPERVISOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta.
  2. **Responsabilidad Civil:** El **SUPERVISOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato. 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 VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES).** El **SUPERVISOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia respecto a su personal.

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

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

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de incumplimiento del servicio de **SUPERVISIÓN**, de manera obligatoria y justificada el **SUPERVISOR** deberá solicitar al **FISCAL DE OBRA** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

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

El **SUPERVISOR**, con la aceptación del impedimento emitida por el **FISCAL DE OBRA** o por aceptación tácita, podrá solicitar a la **ENTIDAD**, la modificación de la fecha prevista para la conclusión del servicio o realizar la ampliación de plazo o la exención del pago de penalidades, según corresponda.

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

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

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

1. Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder demora más de cinco (5) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos.
2. Por disolución del **SUPERVISOR**.
3. Por quiebra declarada del **SUPERVISOR.**
4. Por suspensión del servicio sin justificación, por mas de cinco (5) días calendario continuos, sin autorización escrita del **FISCAL DE OBRA.**
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
6. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **SUPERVISOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
7. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia.
8. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
9. Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula Decima Sexta, alcance el diez por ciento (10%) del monto del contrato – decisión optativa de la **ENTIDAD**, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 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:
10. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
11. 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.
12. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado, por el **FISCAL DE OBRA,** por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha de remisión.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **SUPERVISOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto)***, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

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

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

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 la desmovilización y los compromisos adquiridos por el **SUPERVISOR** para la prestación del servicio, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio de **SUPERVISIÓN** a ser prestado por el **SUPERVISOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **FISCALIZACIÓN**, a cuyo fin designará un Ingeniero Civil como **FISCAL DE OBRA.**

El **FISCAL DE OBRA,** tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

* 1. Emitir la orden de proceder a la SUPERVISIÓN e instruir la emisión de la orden de proceder al CONTRATISTA.
  2. Exigir a través del SUPERVISOR el cumplimiento del contrato de OBRA.
  3. Exigir el buen uso de los recursos asignados a la OBRA.
  4. Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre la Planilla de Liquidación Final aprobado por el SUPERVISOR.
  5. Representar a la ENTIDAD en la toma de decisiones que fuesen necesarias en la ejecución de la OBRA.
  6. Conocer el proyecto y la OBRA a profundidad, así como los documentos que forman parte de él, al objeto de tener un concepto claro sobre los objetivos, alcances y limitaciones.
  7. Verificar que todas las actuaciones del SUPERVISOR y el CONTRATISTA se hallen en el marco del cumplimiento del contrato de obra y la normativa vigente para la construcción de obras.
  8. Autorizar en forma escrita el Inicio de Obra al SUPERVISOR e instruir la emisión de la Orden de Proceder.
  9. Ejercer seguimiento y control del cumplimiento del Cronograma de Obra y verificar in situ el avance de obra.
  10. Realizar inspecciones de rutina para verificar y controlar el avance de ejecución de la OBRA.
  11. Solicitar al SUPERVISOR correcciones (si corresponde) de los documentos técnicos y/o administrativos, así como a los planos realizados para esta obra, que serán entregados al CONTRATISTA a través del SUPERVISOR, a objeto de optimizar las soluciones en beneficio de la buena ejecución de la OBRA.
  12. Evaluar y recomendar a la ENTIDAD (si corresponde) aprobación de propuestas del SUPERVISOR para modificaciones a la obra dentro de los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, procurando que éstas no afecten los costos y plazos.
  13. Presentar los informes técnicos y económicos que sean requeridos, respecto al avance de la obra y al trabajo desarrollado por el SUPERVISOR.
  14. Evaluar y aprobar los informes del SUPERVISOR, las Actas de Recepción, y Planilla de Liquidación Final.
  15. Para el procesamiento del Contrato Modificatorio o la Orden de Cambio, luego del análisis de la documentación enviada por el SUPERVISOR, con su recomendación el FISCAL DE OBRA enviará a las instancias correspondientes.
  16. La ENTIDAD a través del FISCAL DE OBRA, observará y evaluará permanentemente el desempeño del SUPERVISOR, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la presentación de su servicio o de imponerle sanciones.
  17. De establecer el FISCAL DE OBRA que por la aplicación de multas se ha llegado al diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la ENTIDAD a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato (decisión optativa). En caso de llegar al veinte por ciento (20%), deberá realizarse de forma obligatoria.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS)** El **FISCAL DE OBRA,** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen del **SUPERVISIÓN** y hará conocer al **SUPERVISOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicara sus observaciones. En ambos casos el **FISCAL DE OBRA** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de diez (10) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, el **FISCAL DE OBRA** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

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

El **SUPERVISOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de diez (10) días calendario computables a partir de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el **FISCAL DE OBRA.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del informe final o a la terminación del contrato por resolución, el **SUPERVISOR** con base a la planilla de computo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **SUPERVISIÓN**, con fecha y firma del representante del **SUPERVISOR** y lo presentará al **FISCAL DE OBRA**, en versión definitiva para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRAS** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

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

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

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un certificado de terminación del servicio de supervisión técnica, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

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

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

Asimismo, el **SUPERVISOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los veinte (20) calendario de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD.**

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

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

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

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

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