**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

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

****

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **18-0951-00-874490-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 43/2018-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SITIO ALTERNO DE PROCESAMIENTO (SAP) DEL BCB** |

**La Paz, Septiembre de 2018**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc517890933)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc517890934)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. 1](#_Toc517890935)

[4. GARANTÍAS 2](#_Toc517890936)

[5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc517890937)

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc517890938)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc517890939)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517890940)

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc517890941)

[10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc517890942)

[11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc517890943)

[12. APERTURA DE PROPUESTAS 7](#_Toc517890944)

[13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc517890945)

[14. EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc517890946)

[15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 7](#_Toc517890947)

[16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 9](#_Toc517890948)

[17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 9](#_Toc517890949)

[18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 9](#_Toc517890950)

[19. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 9](#_Toc517890951)

[20. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9](#_Toc517890952)

[21. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 10](#_Toc517890953)

[22. MODIFICACIONES AL CONTRATO 11](#_Toc517890954)

[23. SUBCONTRATACIÓN 11](#_Toc517890955)

[24. PRESTACIÓN DEL SERVICIO 11](#_Toc517890956)

[25. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 12](#_Toc517890957)

[26. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 15](#_Toc517890958)

[27. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA 17](#_Toc517890959)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia.
2. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.
3. 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. (Coordinar la inspección con Arturo Gallardo Int. 1550)

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

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

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

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

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

Al final de la reunión, 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.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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.

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

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
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. **“CUANDO CORRESPONDA”**
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**.

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

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
3. Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción de contrato, uno o 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.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**.

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

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
8. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
9. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
10. 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.
11. 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.
12. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
13. 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.
14. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
15. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
16. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
17. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
18. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
19. 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).
20. 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 21.1 del presente DBC.
21. Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el DBC.
3. Cuando los errores 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 requeridas en los Términos de Referencia, siempre que éstas 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-4) y del Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
5. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
6. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
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, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o 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.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o A-2b, según corresponda).
3. Formulario Hoja de Vida del Proponente (Formulario A-3), para personas naturales.
4. Formulario Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4), para Empresas Consultoras.
5. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5), para Empresas Consultoras.
6. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6), para Empresas Consultoras.
7. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando 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, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

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

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
3. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5).
4. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6).
5. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando 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 con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por uno o más empresas que conformarán la Asociación.

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 no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **18-0951-00-874490-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa)  **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)**  **CÓDIGO BCB: ANPE-P Nº 043/2018 – 1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SITIO ALTERNO DE PROCESAMIENTO (SAP) DEL BCB**  No abrir antes **de horas 11:00 del día jueves 20 de septiembre de 2018** |

1. APERTURA DE PROPUESTAS

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 la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentado por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTO/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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.

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 y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

“metodo a ser aplicado en el presente proceso de contratación”

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

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

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

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

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

Dónde:

Pi = Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada del proponente i

PEi = Propuesta Económica del proponente i

PEMV = Propuesta Económica de menor valor

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 correspondiente.

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

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

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

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

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi = Puntaje de la Propuesta Económica del proponente

PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

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

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 motivada 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. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. 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.
7. 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 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 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 no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

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 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. Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la Supervisión Técnica, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde y emisión del certificado de cumplimiento de contrato.
   2. 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.
   3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

**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 civil específica, de acuerdo a especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el 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 civil 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 N° 043/2018-1C | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 1 | 8 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 8 | 7 | 4 | 4 | 9 | 0 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2018 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SITIO ALTERNO DE PROCESAMIENTO (SAP) DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | | **X** | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  | Menor Costo | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | ***Bs978.838,00 (Novecientos Setenta y Ocho Mil Ochocientos Treinta y Ocho 00/100 Bolivianos)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Supervisión Técnica  (días calendario) | ***Los servicios de la supervisión tendrán una duración prevista de 515 días calendario de presencia efectiva en obra, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder de la Supervisión.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | ***El proyecto será ejecutado en el inmueble perteneciente al Banco Central de Bolivia, ubicado en la Avenida la Merced N°3- pasaje S/N, zona de Cota Cota, en la ciudad de La Paz.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del Precio Referencial de la contratación.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 promulgada 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 | | | | | | 08:30 a 18:30 | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas administrativas:** | | | | | | | | | | | | Gabriela Saravia Chungara | | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas Técnicas:** | | | | | | | | | | | | Arturo Gallardo Tapia | | | | | | | | | | |  | Profesional en Estudios | | | | | |  | Subgerencia de Proyectos de Infraestructura | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | 2409090 Internos:  4729 (Consultas Administrativas)  1551 (Consultas Técnicas) | | | | |  | Fax | | 2664790 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | [gsaravia@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [agallardo@bcb.gob.bo](mailto:agallardo@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 precedentemente serán considerados como inobservancia a la normativa.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 09 |  | 2018 |  |  | -- |  | -- |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12 |  | 09 |  | 2018 |  |  | 11 |  | 00 |  | Inmueble ubicado en la Avenida la Merced N°3- pasaje S/N, zona de Cota Cota, en la ciudad de La Paz (Coordinar con Arturo Gallardo T. Int. 1550) |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 14 |  | 09 |  | 2018 |  |  | 18 |  | 30 |  | Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  (nota dirigida al RPA- Gerente de Administración) |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 18 |  | 09 |  | 2018 |  |  | 11 |  | 00 |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 20 |  | 09 |  | 2018 |  |  | 11 |  | 00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 22 |  | 10 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 10 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 10 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 11 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 11 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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:

**TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION TECNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SITIO ALTERNO DE PROCESAMIENTO (SAP) DEL BCB**

| **DESCRIPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA SUPERVISIÓN**  **TÉCNICA** |
| --- |
| **1. ANTECEDENTES** |
| Debido a la importancia de las funciones del Banco Central de Bolivia en el contexto nacional, resulta imprescindible asegurar la continuidad de sus operaciones, por tanto se requiere contar con un edificio en el cual se efectúe la recepción, administración y desarrollo de toda la información que maneja el Banco, mediante técnicas y equipamiento informático de última generación, bajo altos estándares de seguridad, ubicación, funcionalidad y servicios, entre otros; que en caso de contingencias de cualquier naturaleza, este permita que las operaciones puedan ser ejecutadas desde estas instalaciones, como un Sitio Alterno de Procesamiento (SAP).  Para este fin, mediante Contrato SANO N°94/2015 la empresa Salas Seborga Arguedas realizó el Estudio EI-TESA del proyecto. El diseño final del proyecto contempla un edificio de 5 plantas. |
| **2. OBJETO Y CAUSA** |
| El BCB requiere contratar (1) una empresa para la Supervisión Técnica de la Obra de “Construcción del Sitio Alterno de Procesamiento (SAP) del BCB”, para garantizar la correcta ejecución de la obra. |
| **3. ALCANCE** |
| La empresa deberá Supervisar la Construcción del Sito Alterno de Procesamiento (SAP) del BCB, construcción proyectada para ser ejecutada en el terreno de propiedad del BCB ubicado en la zona de Cota Cota de la ciudad de La Paz, con una superficie aproximada de 400 m2, de acuerdo al contrato de obra, a las especificaciones técnicas y planos elaborados para la ejecución de la obra, las funciones establecidas en el presente documento y las Guías de Supervisión y de Fiscalización de Obras elaboradas por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.  El diseño del edificio contempla una superficie construida de 1719.42 m2 y consta de una planta sótano, una planta semisótano, destinadas al uso como oficinas, planta baja destinada al control y seguridad del edificio, así como dependencias para el personal; dos plantas en torre para uso de oficinas y una planta terraza. Cada piso cuenta con salas de reuniones, baños para varones y damas, un ascensor que conecta todos los pisos, sistemas de climatización en todo el edificio, sistema de datos en todo el edificio; un área para emplazar un centro de datos móvil (contenedor) con sus equipos complementarios; un trasformador con acceso directo para la empresa DELAPAZ.  El edificio contempla una estructura de hormigón armado que consta de una fundación tipo losa radier de 0.35 m de espesor, cuenta con muros de sótano de hormigón armado en todo el perímetro del edificio y losas alivianadas en todos los pisos.  La construcción de la infraestructura diseñada en este proyecto tiene una duración efectiva de ejecución de 425 días calendario. |
| **4. AUTORIDAD DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA** |
| La Supervisión de la Obra es la autoridad que ejerce control y seguimiento sobre el Contratista, aplicando criterios profesionales y de experiencia para evaluar, modificar y aprobar los aspectos técnicos referentes a la calidad y avance de la obra, así como el cumplimiento del Contrato de Obra correspondiente. |
| **5. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA** |
| La Supervisión de la Obra asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento de su Contrato, con idoneidad, ética, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo, asumiendo la responsabilidad técnica y administrativa total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre acciones que causen daños a terceros o sobre delitos tipificados en el Código Penal. |
| **6. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA** |
| 1. Supervisar los trabajos efectuados por el Contratista, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas en el proyecto y las especificaciones técnicas de la obra, absolver cualquier consulta que el Contratista formule, velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de los términos contractuales. 2. **Las funciones de la Supervisión sin ser limitativas, son las siguientes:**     1. Verificar el contenido del proyecto y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo de la Obra.    2. Informar solicitudes y reclamos al Contratante de manera escrita y documentada a través del Fiscal de Obra, oportunamente de acuerdo a términos de Contrato.    3. Conocer y controlar al personal de obra con quienes trabaja y el rol que estos desempeñan.    4. Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra.    5. Controlar y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida a leyes laborales u otros según corresponda, durante la ejecución de la obra.    6. Planificar, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto, así también evaluar, sancionar, capacitar y dar seguridad al personal, que efectuará la ejecución de la obra.    7. Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.    8. Seguir los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten.    9. Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la obra y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles.    10. Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.    11. Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse.    12. Vigilar y controlar todo lo que sucede en la obra, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección.    13. La Supervisión de Obras tiene la función de verificar regularmente la vigencia de las Garantías y/o Seguros de Obra así como alertar sobre su caducidad con anticipación (30 días hábiles) para su renovación o sustitución, tanto al Contratista como al Fiscal de obra, para que la misma comunique al Contratante a tomar las medidas que correspondan.   La Supervisión de Obra debe hacer seguimiento a los siguientes documentos presentados por el Contratista:   * + Garantía de correcta inversión de anticipo, si corresponde.   + Garantía de cumplimiento de contrato.   + Seguro de la obra.   + Seguro contra accidentes personales.   + Seguro de responsabilidad civil.   + Otros especificados contractualmente o en cumplimiento a la normativa.   1. Para generar las planillas de avance, realizar las mediciones conjuntamente el Contratista, de manera de generar consensos y acuerdos y no duplicar plazos en caso de realizarlos de forma independiente.  1. **La Supervisión de la Obra debe contar con una metodología sistematizada de trabajo acorde a los objetivos de su cargo y conteniendo básicamente las siguientes actividades:** 2. Control de tiempo: vigilar y controlar que la obra avance conforme lo establece el cronograma, caso contrario proceder a informar al Contratante y obligar al Contratista a adoptar las medidas necesarias para recuperar el tiempo y avance. 3. Control de calidad: revisar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, así como las normas técnicas, reglamentación y las expedidas por los fabricantes de materiales y equipos, para su correcto funcionamiento e instalación. 4. Control del presupuesto: efectuar el control de los costos proporcionados en los análisis de precios unitarios, el presupuesto parcial o de especialidad y el presupuesto total de la obra. 5. Control de rendimientos: Elaborar planillas de rendimientos de materiales, mano de obra y equipo y/o maquinaria. 6. Control de gabinete: revisar y controlar planos, presupuesto de obra, análisis de los resultados de laboratorios, manejo del libro de órdenes, avance de obra, elaboración y remisión de informes al Fiscal de Obra, registro del avance de su plan de trabajo y cronograma, elaboración de actas de obra y otros documentos de la obra. |
| **7. TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA SUPERVISÓN DE LA OBRA** |
| 1. **TAREAS PRELIMINARES:**   La Supervisión de la Obra de manera preliminar debe tomar conocimiento de los siguientes aspectos:   1. Detalle del proyecto proporcionado por el Contratante y de todo su expediente técnico. 2. Contrato suscrito entre el Contratante y el Contratista de la obra. 3. Normativa, autorizaciones y licencias para la ejecución de la obra en el caso que corresponda. 4. Condiciones del sitio de emplazamiento. 5. Recabar documentos generales de consulta y control. 6. Revisión general del proyecto, especificaciones técnicas y administrativas según corresponda, para sugerir las modificaciones o mejoras que considere necesarias. 7. Revisar el presupuesto de la obra y el balance inicial proporcionado por el Contratista, que debe incluir el anticipo y curva de desembolsos. 8. **TAREAS AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:**   La Supervisión de la Obra debe tener conocimiento en los siguientes aspectos:   1. Tener pleno conocimiento de los aspectos técnicos del alcance del proyecto, del Contratista y del personal asignado a la obra. 2. Coordinar con el Contratista y el Fiscal de Obra las condiciones para iniciar la obra. 3. Verificar y/o aprobar el plan de trabajo propuesto por el Contratista para el desarrollo de las actividades. 4. Coordinar y hacer seguimiento al plan o programa de compras y adquisición de materiales y equipo para la ejecución. 5. Revisar el cronograma de actividades, realizar los ajustes necesarios (si corresponde). 6. Verificar las garantías de la obra. 7. Emitir la Orden de Proceder. 8. **TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRAS:**   La Supervisión de la Obra, durante la ejecución deberá cumplir con las siguientes tareas:   1. Control de calidad (certificaciones, ensayos, pruebas y otras que correspondan). 2. Control del plazo por actividad y total de la obra. 3. Control del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 4. Control del presupuesto general, de especialidad y unitario. 5. Control y seguimiento a los cronogramas de incorporación de personal, equipo y maquinaria 6. Verificación y medición con el contratista de los volúmenes de avance de obras. 7. Informe y aprobación de la Planilla de Avance de Obras y remisión al Fiscal de Obras. 8. Elaboración de informes (Punto 16). 9. **TAREAS PREVIAS A LA CONCLUSIÓN DE OBRAS:**   La Supervisión de la Obra, previamente a la conclusión de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:   1. Elaborar el control de volúmenes y montos finales, estableciendo el alcance final del proyecto. 2. Recopilar los anexos técnicos. 3. Establecer la viabilidad y programar las actividades para la inspección y recepción de obras. 4. **TAREAS A LA CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS:**   La Supervisión de la Obra, a la conclusión de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:   1. Solicitar la conformación de la Comisión de Recepción de la Obra. 2. Solicitar la Recepción de Obra, de forma Provisional y cuando corresponda la Definitiva. 3. **ACTIVIDADES GENERALES:**   La Supervisión de la Obra deberá cumplir con las siguientes actividades:   1. Controlar el aspecto económico financiero de la Obra. 2. Controlar y verificar el trazado y replanteo de acuerdo al avance de la obra en función a los planos técnicos del proyecto. 3. Controlar y verificar los avances de obra y exigir al contratista adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. 4. Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra. 5. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero que el contratista asigne a la Obra en cumplimiento al contrato establecido. 6. Controlar el equipo y maquinaria movilizado en obra, según cronograma y/o de acuerdo a los términos contractuales. 7. Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la Obra en cumplimiento de los volúmenes y especificaciones técnicas u otros que defina el proyecto. 8. Control de vigencia de las garantías de la obra. 9. Verificación del cumplimiento de las incidencias y beneficios sociales. 10. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**   La Supervisión de la Obra deberá cumplir con las siguientes actividades:   1. Velar directa y permanentemente por el fiel cumplimiento del Contrato de ejecución de obra en concordancia con las Especificaciones Técnicas. 2. Convocar a reuniones de planificación de la obra cuando sean necesarias, en las cuales se levantarán las actas respectivas de los temas tratados. 3. Abrir y custodiar el Libro de Órdenes foliado, sellado y visado en todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra. 4. Reportar en el Libro de Órdenes las instrucciones, aprobaciones, modificaciones, solicitudes, sugerencias, consultas y avances diarios de obra. 5. Verificar y aprobar en el Libro de Órdenes los trazos de obra parciales, cuya aprobación solicite el contratista, si corresponde. 6. Absolver todas las consultas de la obra que se formulen en el Libro de Órdenes. 7. Exigir al contratista el retiro inmediato de cualquier trabajador por reiteradas faltas de conducta, mala ejecución de trabajos o cualquier otra contravención a la buena ejecución de la obra. 8. Inspeccionar y controlar la calidad en la entrega de los materiales, en las cantidades y los plazos establecidos en el cronograma. 9. Ordenar el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o no estar de acuerdo a las especificaciones técnicas. 10. Exigir al contratista la permanencia en obra del personal y el equipo establecido en el contrato u otro que posibilite el cumplimiento de las actividades. 11. Verificar y aprobar los cómputos métricos que presente el contratista para su aprobación. 12. Controlar el cumplimiento de los plazos parciales y total estipulados en el Cronograma de Avance de Obra. 13. Anotar en el Libro de Órdenes, los atrasos injustificados, exigiendo al Contratista el ajuste de éstos, para luego informar al Fiscal y proceder según lo establecido en las cláusulas contractuales. 14. Revisar, analizar y aprobar mediante informe las planillas de Avance de Obra y Planilla Final remitidas por el Contratante. 15. Revisar, analizar y emitir un informe de recomendación, acerca de las propuestas adicionales (ejecución de obras complementarias) que vea conveniente o que el Contratista pueda presentar durante la ejecución de la obra. 16. Revisar, analizar, aprobar o rechazar las Órdenes de trabajo solicitadas por el Contratista. 17. Revisar, analizar y remitir a través del fiscal, las Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios que correspondan solicitados por el contratista, para su aprobación. 18. Informar sobre la viabilidad de la solicitud de la Recepción de Obra presentada por el contratista, constatando previamente el estado y su procedencia. 19. Asistir a la Comisión de Recepción de la Obra, presentando el resumen de las observaciones anotadas en el Acta de Recepción Provisional y/o el Libro de Órdenes que estuvieran pendientes de cumplimiento por parte del Contratista. 20. Suscribir las Actas de Recepción de Obra. 21. Presentar oportunamente el Informe Final de la Obra. 22. Elaborar y presentar al fiscal el certificado de liquidación final de la Supervisión con base a la planilla de cómputos de servicios prestados. 23. Controlar y velar por la seguridad y vigencia de los plazos de las garantías de la obra, informando oportunamente cuando éstas deban ser renovadas. 24. Respetar el proyecto definitivo que solo será modificado con aprobación de la entidad Contratante, si corresponde. |
| **8. INSPECCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS** |
| La Supervisión de Obra deberá controlar técnicamente el trabajo del Contratista y notificarle los defectos observados, para su pronta corrección debiendo aprobarlos una vez sean subsanados, pudiendo rechazarlos si no presentan las condiciones técnica – constructivas para la finalidad a la que están destinados o en cumplimiento a las especificaciones técnicas o normativa según sea el caso.  Revisar, aprobar o rechazar, la documentación y/o certificación de acuerdo a lo contenido en las Especificaciones Técnicas, normativa aplicable y otros documentos de Contrato, que debe cumplir el Contratista a los efectos de control de calidad.  La Supervisión de Obra deberá controlar periódicamente, mediante pruebas y ensayos en obra o en laboratorios, la ejecución de las diferentes actividades para tener conocimiento y dar testimonio que cumplen o no con las condiciones de ejecución de acuerdo a especificaciones técnicas. De igual manera, realizará el control permanente de la calidad de materiales y procesos de instalación empleados en la ejecución de obras, solicitando certificados de control de calidad cuando corresponda.  En cualquier situación, la Supervisión de Obra deberá comunicar al Fiscal de Obra cualquier disconformidad con la ejecución de obra y ordenará al Contratista, de ser necesario, la paralización de actividades de toda actividad que se esté ejecutando de manera deficiente y/o en desacuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto. Así como rechazar lo avanzado hasta ese instante, ordenando las correcciones que corresponda, sin reconocer coste por los trabajos que implique la nueva ejecución.  La Supervisión de Obra autorizará el inicio de cualquier actividad en la obra verificando la calidad de los materiales y su correcta implementación. En los casos de que los trabajos realizados deban ser posteriormente cubiertos, verificará las condiciones previas autorizando la acción correspondiente.  En caso que el Contratista no cumpla esta disposición, a su costo, realizará todos los trabajos que la Supervisión de Obra considere necesarios para verificar la calidad de la obra cubierta.  En todos los casos el Contratista solicitará a través del Libro de Órdenes la autorización correspondiente para cubrir los trabajos realizados.  Las solicitudes, autorizaciones, instrucciones y observaciones verbales deberán ser ratificadas por escrito en el Libro de Órdenes. |
| **9. PROPUESTA TÉCNICA** |
| La propuesta debe responder a los Términos de Referencia detallados en la presente sección y contemplar los siguientes aspectos:  Propuesta técnica   * Objetivo y Alcance. * Metodología. * Plan de Trabajo * Plan de incorporación de personal y equipo, de acuerdo al punto 32. * Cronograma de trabajo. * Organigrama de personal que incluya mínimamente:   + Personal clave de acuerdo al inciso c del punto 11.   + Auxiliar en seguimiento y control de obra, en entorno BIM.   + Topógrafo.   + Especialista en medio ambiente con certificación.   + Especialista en seguridad industrial y ocupacional.   + Administrador. |
| **10. SEGUIMIENTO Y CONTROL** |
| El seguimiento y control de la obra debe realizarse en entorno BIM (Building Information Modeling), para lo cual la herramienta informática a utilizarse será Autodesk REVIT. La versión será la autorizada por el Fiscal de Obra junto con la orden de inicio. |
| **11. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA, Y FORMACIÓN REQUERIDA.** |
| * 1. **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA:**   La experiencia general del proponente corresponderá a un mínimo de siete (7) trabajos en:   * + Elaboración de estudios y/o diseños de infraestructura (consultoría)   + Supervisión de obras   + Construcción de obras   Esta experiencia debe corresponder a los últimos diez (10) años, y ser acreditada con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión de los estudios y/o diseños de infraestructura, así como de la supervisión y/o construcción de las obras declaradas, documentos a ser presentados por el proponente adjudicado -en original o fotocopia legalizada- para la firma de contrato.  La duración mínima de los trabajos concluidos, para ser tomados en cuenta, deberá ser igual o mayor a 8 meses.  Se aclara que si la empresa ha ejecutado la construcción y la supervisión de una obra, solo se considerará la experiencia como un trabajo de construcción.  **b) EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA:**  La experiencia específica del proponente corresponderá a la supervisión de cinco (5) obras similares, concluidas durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión de la supervisión de las obras declaradas, documentos a ser presentados por el proponente adjudicado -en original o fotocopia legalizada- para la firma de contrato.  **Se considerará como obras similares las siguientes:**   * Edificios. * Terminal aérea. * Edificaciones industriales. * Centros educativos, comerciales o de salud. * Coliseos deportivos.   El costo de cada trabajo de supervisión ejecutado, será mínimamente de setecientos mil bolivianos (Bs700.000,00) y una duración igual o mayor a 8 meses.  La experiencia de una empresa que haya construido y supervisada una obra no será considerada dentro la evaluación de la experiencia específica.  **c) PERSONAL CLAVE**  Debe contar con personal profesional especialista en las áreas técnicas a ejecutarse en la construcción, contando mínimamente con el siguiente equipo de trabajo:   | **Nº** | **CARGO** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA GENERAL** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Gerente de Supervisión | Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura - con Titulo en Provisión Nacional registrado en la institución profesional correspondiente | Experiencia en la supervisión de cinco (5) obras, como Gerente de Supervisión o cargos similares. | Experiencia como Gerente de Supervisión o cargos similares en tres (3) obras similares. | | 2 | Residente de supervisión en ingenierías | Licenciatura en Ingeniería Civil con Titulo en Provisión Nacional y registrado en la institución profesional correspondiente |  | Experiencia como residente de supervisión o Cargos similares o director de obra o cargos similares, en la construcción de tres (3) obras similares. | | 3 | Residente de supervisión en arquitectura | Licenciatura en Arquitectura - con Titulo en Provisión Nacional registrado en la institución profesional correspondiente |  | Experiencia como residente de supervisión o residente de obra o director de obra en la construcción de tres (3) obras similares. | | 4 | Especialista en estructuras | Licenciatura en Ingeniería Civil - con Titulo en Provisión Nacional registrado en la institución profesional correspondiente |  | Experiencia como especialista en estructuras o cargos similares en el diseño y/o construcción y/o supervisión de tres (3) obras similares. | | 5 | Especialista sanitario | Licenciatura en Ingeniería Civil - con Titulo en Provisión Nacional registrado en la institución profesional correspondiente |  | Experiencia como especialista en instalaciones sanitarias o cargos similares en el diseño y/o instalación y/o supervisión de tres (3) obras similares. | | 6 | Especialista eléctrico | Licenciatura en Ingeniería Eléctrica - con Titulo en Provisión Nacional registrado en la institución profesional correspondiente |  | Experiencia como especialista en instalaciones eléctricas o cargos similares en el diseño y/o instalación y/o supervisión de tres (3) obras similares. | | 7 | Especialista en climatización y redes de gas | Licenciatura en Ingeniería Mecánica o Electromecánica - con Titulo en Provisión Nacional registrado en la institución profesional correspondiente | Experiencia como especialista en climatización o cargos similares en el diseño y/o instalación y/o supervisión de tres (3) obras. |  | | 8 | Especialista redes y datos | Licenciatura en Ingeniería Electrónica o de Sistemas - con Titulo en Provisión Nacional registrado en la institución profesional correspondiente | Experiencia como especialista en sistemas redes y/o datos o cargos similares en la instalación y/o supervisión de tres (3) centros de datos. |  |   El proponente adjudicado debe acreditar la formación, registro en la institución profesional correspondiente y la experiencia declarada al momento de la firma de contrato con la presentación, en original o fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional y su registro en la institución profesional correspondiente así como los documentos originales o fotocopias legalizadas de certificados de trabajo, certificados de cumplimiento de contrato u otro documento similar que acredite la conclusión de la experiencia declarada. Toda la experiencia se tomará en cuenta a partir de obtención del Título en Provisión Nacional.  Se entenderá por cargos similares a los señalados a continuación:   |  |  | | --- | --- | | **EXPERIENCIA SOLICITADA** | **CARGO SIMILAR** | | Gerente de supervisión | Jefe de Supervisión | | Responsable de Supervisión | | Superintendente de Supervisión | | Director de Supervisión | |  |  | | Residente de supervisión en ingenierías o en arquitectura | Gerente de supervisión | | Superintendente de Supervisión | | Supervisor de Obra | | Inspector de obras | |  |  | | Director de obra | Residente de obra | | Superintendente de obra | | Gerente de proyecto | | Fiscal de obras | |  |  | | Especialista en estructuras | Especialista en diseño estructural | | Supervisor de construcción de estructuras | | Ingeniero en Estructuras | |  |  | | Especialista en instalaciones sanitarias | Especialista en redes de agua | | Especialista sanitario | | Ingeniero sanitario | |  |  | | Especialista en instalaciones eléctricas | Especialista en redes eléctricas | | Especialista eléctrico | | Ingeniero eléctrico | |  |  | | Especialista en climatización | Especialista en sistemas de aire y/o climatización | | Ingeniero electromecánico | | Ingeniero mecánico | |  |  | | Especialista en sistemas de redes y/o datos | Especialista en cableado estructurado | | Ingeniero de sistemas | | Ingeniero electrónico | |
| **12. METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN DE TRABAJO QUE DEBE DESARROLLAR LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA** |
| La supervisión propondrá de manera previa a la orden de proceder al contratista, la metodología y plan de trabajo aplicado al desarrollo de sus actividades en la ejecución del proyecto.  Asimismo, presentará el desarrollo de las actividades de supervisión del proyecto a través de una metodología de trabajo, contemplando el personal utilizado, la logística y el manejo de insumos adecuados y coherentes con el alcance de trabajo, en cumplimiento a los términos de referencia y de los documentos contractuales.  Establecerá la secuencia lógica de actividades planificando la organización, asignación de personal y el equipo a utilizar, además del tiempo programado. |
| **13. PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA.** |
| Los Servicios de Supervisión técnica se realizaran desde la emisión de la Orden de Proceder para la Supervisión emitida por el Fiscal de Obra, hasta la Recepción Definitiva y cierre Definitivo de las Obras, cierre que debe contener la revisión y entrega de planos As Built, planilla de cierre y toda documentación técnico administrativo financiero en lo que se refiere a la planilla de Cierre.  Al finalizar la obra la Supervisión deberá entregar toda la documentación generada en original.  El plazo para la ejecución de los servicios de supervisión técnica corresponde a:   * 30 días calendario para su movilización y emisión del **informe inicial** a partir de la fecha establecida en la orden de proceder de la supervisión emitida por el fiscal de obra, determinando el inicio de las actividades de la Supervisión. * Una vez conocidas las condiciones iniciales del proyecto, la supervisión podrá emitir la orden de proceder al Contratista. La emisión de la orden de proceder al contratista, se efectuará una vez se suscriba el contrato con el contratista y se le haga efectivo el desembolso del anticipo (si corresponde). La supervisión debe prever la suspensión de sus actividades en el periodo correspondiente entre la emisión del informe inicial y la orden de proceder al contratista, por tanto dicho periodo no es sujeto de compensación alguna. * 425 días calendario desde la orden de proceder hasta la recepción provisional de obra. * 60 días calendario que incluyen el periodo de prueba (comprendido entre la recepción provisional y la definitiva) y la remisión de su **informe final**.   Los servicios de la supervisión tendrán una duración prevista de 515 días calendario de presencia efectiva en obra, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder de la Supervisión.  Toda modificación realizada a la ejecución de la obra afectara directamente a los plazos de la supervisión, de acuerdo a las órdenes de cambio, contratos modificatorios u otras instancias que se presenten en el periodo de ejecución. |
| **14. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES** |
| El contratante está facultado para suspender temporalmente los servicios que presta la supervisión técnica de la obra, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito, casos de urgencia por alguna emergencia imponderable o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará a la Supervisión de Obra por escrito por intermedio del fiscal de obra, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia o imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.  Si los trabajos se suspenden parcial o totalmente por negligencia de la Supervisión de Obra en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerá pago alguno por el tiempo y el personal parado. |
| **15. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN** |
| Toda comunicación e información referente a la ejecución de la obra que efectúe la Supervisión de la Obra, al Contratante, deberá necesariamente ser canalizada a través del Fiscal de Obra.  La Supervisión de la Obra tiene la obligación de proporcionar toda la información técnica inherente al proyecto y al desarrollo de las obras que sea solicitada por el Contratante, así como toda la documentación técnica y administrativa que se genere como consecuencia de la prestación de sus servicios.  Toda modificación o corrección que se requiera en el proyecto deberá ser comunicada oportunamente por la Supervisión al Fiscal de obras para su autorización, con el análisis y sustento suficientes, previa su ejecución, en cumplimiento a procedimientos y/o plazos establecidos en los términos contractuales. |
| **16. INFORMES SOLICITADOS POR EL CONTRATANTE** |
| La Supervisión debe mantener informado a través del Fiscal de Obra, al Contratante, respecto al avance y ejecución de la obra, presentando los siguientes informes y/o en cumplimiento a lo estipulado en los términos contractuales:   1. **INFORME INICIAL**   Deberá ser elaborado en tres ejemplares en un plazo de 30 días calendario computados desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Proceder para la Supervisión. Este informe deberá contener un resumen ejecutivo de las condiciones iníciales del proyecto elaborado y proporcionado por el Contratante, la revisión total del proyecto y del cronograma de las actividades para el desarrollo de la obra. Este informe debe ser presentado en el plazo establecido en el punto 13.  La Supervisión de la Obra también podrá realizar observaciones al proyecto y al cronograma, en este sentido deberá presentar las recomendaciones, ajustes y estrategias correspondientes, para su consideración por el Contratante.  Este informe debe contener:   1. Antecedentes, alcances, características, ubicación, objetivos, y otros relativos a la ejecución, del proyecto proporcionado. 2. El análisis del proyecto proporcionado para la etapa de ejecución, conteniendo entre otros: Consideraciones del diseño y su dimensionamiento, verificación de las especificaciones técnicas, volúmenes, precios unitarios, planos de construcción, cronograma de referencia y los ajustes realizados o por realizar, en caso de prever modificaciones. 3. **INFORMES ESPECIALES**   Cuando se presentan situaciones o problemas especiales que por su importancia, inciden en el desarrollo normal de la ejecución de la obra, la Supervisión de la Obra deberá elevar un Informe Específico sobre el particular, conteniendo sus recomendaciones con soluciones propuestas al respecto para que se puedan tomar las decisiones más adecuadas.  Los Informes Especiales serán presentados en la cantidad de tres ejemplares, en un plazo máximo de 7 días hábiles después de la solicitud del Contratante o de sucedido un evento. En caso de que la Supervisión de la Obra estimase que no es posible preparar un Informe Específico dentro del plazo establecido, deberá dentro de los 3 días posteriores a la solicitud del Contratante o sucedido un evento, proponer un plazo razonable para la elaboración de dicho informe sujeto a su aprobación.   1. **INFORMES PERIÓDICOS**   Deberá ser elaborado en tres ejemplares y presentarse mensualmente posteriormente a la aprobación de la planilla de avance de obra en un plazo de 10 días calendario, debiendo contener la siguiente información:   1. Antecedentes: describiendo las generalidades del Contrato de Obra. 2. Descripción resumida de la obra: indicando ubicación, tamaño y características principales. 3. Respecto al contratista: su organización, personal técnico, equipo disponible en obra, que permita cumplir la ejecución de la obra dentro del plazo establecido en el Contrato de Obra. 4. Instrucciones y/o Recomendaciones: tendientes a incrementar el ritmo de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo estipulado, mediante el incremento del equipo, personal y/o modificaciones a proponer en los procedimientos constructivos. 5. Las dificultades que pueden detectarse con anticipación y medidas a tomar para disminuir sus efectos con relación al avance de obras. 6. Provisión de materiales, informando sobre el cumplimiento del plan general de acopio y su relación con el cronograma vigente. 7. Descripción: de la calidad de los trabajos ejecutados de obra y de los materiales incorporados a ellos. 8. Avance físico: alcanzado en los trabajos de obra ejecutados, descripción sucinta de las tareas de Supervisión realizadas y modificaciones al Contrato aprobadas como ser Órdenes de Cambio, Ampliación de Plazo, Ordenes de Trabajo y Contratos Modificatorios. 9. Avance financiero: con inclusión de los recursos asignados, Planillas de Avance de Obra, generadas en el periodo y acumuladas, gráfica o curva de flujo de recursos del Contrato de Obra, cumplimiento del cronograma de desembolsos. 10. Correspondencia cursada durante el periodo entre la Supervisión de Obra, el Fiscal, el Contratista, con relación al proyecto y al desarrollo de la ejecución de la obra. 11. Fotografías de sitios seleccionados adecuadamente mostrando la actividad cumplida en la obra y el avance respecto al periodo anterior. 12. Certificado de pago por los servicios de Supervisión en el periodo, con el detalle financiero correspondiente (monto de contrato, anticipo, pagos recibidos, descuentos y otros). 13. **INFORME ADJUNTO A LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA**   Deberá ser presentado mensualmente dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente. Cada Planilla de Avance de Obra del Contratista deberá ser acompañada por un informe adjunto elaborado por la Supervisión de Obra en tres ejemplares, en el que se informará y certificarán los volúmenes, montos y porcentajes del avance físico y financiero de obra (ítems) con los correspondientes cómputos métricos, planos señalizando la ubicación de los ítems ejecutados o planos de medición, Cuadro del Flujo Financiero del Contratista, cumplimiento de plazos según cronograma de ejecución, ruta crítica, modificaciones y posibles desviaciones, sugerencias y recomendaciones respectivas. Estos documentos serán remitidos al Fiscal de obras con la solicitud del pago correspondiente.   1. **INFORME FINAL**   Este informe, elaborado en tres ejemplares, contendrá un resumen completo sobre el desarrollo y evolución de la construcción de la obra con la descripción de los volúmenes finales de trabajo ejecutados (ítems), situación financiera, personal y equipos utilizados, cumplimiento de plazos, modificaciones, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra ejecutada y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos. Se enfatizarán aspectos desarrollados en la ejecución de las obras.  Debe ser emitido al finalizar la obra, 15 días calendario posterior a la aprobación de la Planilla de Liquidación Final, debe contener un detalle técnico – administrativo sobre la construcción de la obra, conteniendo en carácter general y no limitativo según corresponda lo siguiente:   1. Antecedentes de la Obra, de la Empresa Contratista y de la Supervisión de Obra. 2. Cronograma final de ejecución, grado de cumplimiento. Plazo inicial y final de ejecución y de Supervisión de Obras. 3. Volúmenes y montos inicial y final. 4. Modificaciones de Obra. 5. Garantías. 6. Calidad del trabajo ejecutado. 7. Cantidades de material utilizado. 8. Problemas encontrados y soluciones adoptadas. 9. Grado de cumplimiento general de la obra (aceptabilidad).   Constituyen parte del Informe Final, el informe inicial, informes periódicos e informes especiales.  **VI. CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL**  Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación 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. |
| **17. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA** |
| 1. En el caso de tener observaciones el informe inicial, la Supervisión deberá enmendar estas en un tiempo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación por parte del Fiscal.  2. Cuando se presenten informes periódicos o especiales el Fiscal de Obra tendrá un plazo máximo de siete (5) días hábiles para aprobar dicho informe o pedir complementación.  3. Concluida la ejecución de la obra objeto de la supervisión técnica, la Supervisión de Obra presentará el informe final al Fiscal de Obra, quien tendrá el plazo máximo de veinte (20) días calendario para aprobar o pedir complementación de dicho informe.  4. La Supervisión de Obra tendrá un plazo de 4 (cuatro) días hábiles para enmendar las observaciones a sus informes.  5. De no haber subsanado las observaciones en los plazos establecidos, se aplicará la cláusula de multas hasta que estas sean subsanadas.  Si el Fiscal de obra no se pronuncia en los plazos estipulados, los informes presentados se considerarán aprobados. |
| **18. PLANILLA DE AVANCE DE OBRA** |
| La planilla de avance de obra deberá ser:   * Elaborada y propuesta por el Contratista, en casos excepcionales y ante la demora podrá ser elaborada por la Supervisión. * Verificada y aprobada por la Supervisión de Obra. * Sometida a consideración y aprobación del Fiscal de Obra.   La Planilla de avance de obra deberá ser firmada por el Gerente de Obra, el Gerente de Supervisión y el Fiscal de Obra en señal de conformidad. Este documento se elabora en 3 ejemplares.  Para la elaboración de la planilla de avance de obra, la Supervisión de Obra conjuntamente con el Contratista realizaran la verificación y/o medición del avance de obra o del cumplimiento de las condiciones y forma de pago. El Fiscal de obra tiene la autoridad de adherirse a este trabajo de manera tal que la planilla de avance de obra este consensuada.  Para el pago de la Planilla de avance de obra, sin ser excluyente, deberá ser acompañar de:   1. Carta del Contratista solicitando a la Supervisión de Obra la cancelación de la planilla correspondiente. 2. Planilla de Avance de Obra, llenado claramente una vez que se hayan verificado los cómputos por todas las partes involucradas. 3. Cronograma de ejecución física de actividades, cronograma financiero en los que se contemplen los avances anteriores y el actual solicitado, debidamente diferenciado. 4. Cómputos métricos finales debidamente firmados por el Gerente de obra y aprobados por la Supervisión de Obra, detallados con croquis, notas de cálculo y verificaciones que demuestren las cantidades ejecutadas en el periodo y que son parte de la Planilla. Esto deberá ser presentado como respaldo a cada ítem ejecutado en el periodo. 5. Reporte fotográfico, fichas técnicas de los Ítems a pagarse del proceso del avance físico de la obra. 6. Copias de las boletas y/o pólizas de garantía en cumplimiento a las condiciones y a lo especificado en el contrato. 7. Pruebas y ensayos de laboratorio realizados y certificados de calidad de los materiales solicitados por la Supervisión de Obra a la fecha de presentación de la Planilla. Los laboratorios deben ser acreditados y de ser necesario, se deberá solicitar los certificados de calibración de los aparatos. 8. Copia del Libro de Órdenes a la fecha de avance de obras. 9. Fotocopias de la Correspondencia Recibida/Despachada en el último periodo. 10. Cuenta bancaria. 11. Factura correspondiente a la planilla de avance de obra. 12. Informe de la Supervisión de Obra al Fiscal de Obra, aprobando y recomendando el pago de la Planilla correspondiente. 13. Informe del Fiscal aprobando y solicitando al Contratante el pago correspondiente. |
| **19. CERTIFICADO DE CIERRE O PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FINAL** |
| Es el documento técnico – administrativo realizado una vez concluida la obra, que certifica oficialmente los volúmenes ejecutados en el periodo de tiempo establecido contractualmente, con el objeto de establecer la liquidación final para el cierre de obra.  El Certificado de Cierre elaborado por el contratista, deberá contar con la siguiente documentación en un original y tres copias, mismas que deben ser verificadas y aprobadas por la Supervisión de Obra:   1. Carta del Contratista solicitando a la Supervisión de Obra la cancelación de la Planilla de Cierre correspondiente. 2. Planilla de Cierre de Obra, llenada claramente una vez que se hayan verificado los cómputos por todas las partes involucradas. 3. Cronograma de ejecución física de actividades, cronograma financiero en los que se contemplen los avances anteriores y el actual solicitado, debidamente diferenciado. 4. Cómputos métricos finales debidamente firmados por el Gerente de Obra y aprobados por la Supervisión de Obra, detallados con croquis, notas de cálculo y verificaciones que demuestren las cantidades ejecutadas en el periodo y que son parte de la Planilla. Esto deberá ser presentado como respaldo a cada ítem ejecutado en el periodo. 5. Reporte fotográfico, fichas técnicas de los Ítems a pagarse del proceso del avance físico de la obra. 6. Copias de las boletas y/o pólizas de garantía en cumplimiento a las condiciones y a lo especificado en el contrato. 7. Pruebas y ensayos de laboratorio realizados y certificados de calidad de los materiales solicitados por la Supervisión de Obra a la fecha de presentación de la Planilla. Los laboratorios deben ser acreditados y de ser necesario, se deberá solicitar los certificados de calibración de los aparatos. 8. El (los) Libro (s) de Orden (es) original (es), realizado (s) a la fecha de conclusión de las obras (Entrega Provisional). 9. Copia del contrato administrativo de obra. 10. Fotocopias de la Correspondencia Recibida/Despachada en el último periodo. 11. Fotocopias de la Orden de Proceder. 12. Copia(s) de Orden(es) de Cambio o Contrato (s) Modificatorio en el desarrollo de la obra, si corresponde. 13. Copia del Acta de Recepción Provisional de Obras. 14. Copia del Acta de Recepción Definitiva de Obras. 15. Cuenta bancaria. 16. Planos As Built (después de hecho) por especialidad, en conformidad a formato de aprobación, según corresponda.   La documentación señalada deberá ser remitida a la Supervisión de Obra, quien posteriormente la remitirá al Fiscal de Obra, para su aprobación y recomendación del pago final del Certificado de Cierre o Planilla de Liquidación Final. |
| **20. COSTO DE LA SUPERVISIÓN** |
| El costo de Supervisión debe contemplar: Costos de personal profesional, personal de apoyo, gastos generales de funcionamiento de la Supervisión de Obra, transporte, alimentación, beneficios sociales, tasas e impuestos, seguros y todo gasto que corresponda a la prestación del servicio. |
| **21. FORMA DE PAGO** |
| El servicio de la Supervisión de Obra tendrá la siguiente modalidad de pago:  Las actividades realizadas por la Supervisión están directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones principales descritas anteriormente y todas las demás especificadas en estos Términos de Referencia, se cancelarán mensualmente en montos proporcionales al avance de obra (par y paso al avance de obra), una vez aprobados los informes periódicos correspondientes, exceptuando el último pago que se cancelará una vez aprobado el Informe Final.  Previamente a la suscripción del Contrato, la Supervisión de Obra podrá solicitar al Contratante un anticipo que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto del Contrato. El importe del anticipo será descontado en cada planilla de avance por el 20% del monto total ejecutado.  Es obligación de la Supervisión de Obra emitir las facturas a favor del Contratante, para la cancelación de todo certificado de pago, correspondientes al servicio de Supervisión, caso contrario se procederá a la retención de los impuestos correspondientes. |
| **22. LUGAR DE TRABAJO** |
| El proyecto será ejecutado en el inmueble perteneciente al Banco Central de Bolivia, ubicado en la Avenida la Merced N°3- pasaje S/N, zona de Cota Cota, en la ciudad de La Paz. |
| **23. REGIMEN DE MULTAS** |
| Las causales para la aplicación de multas son:   * Cuando la Supervisión no entregara los informes dentro de los plazos previstos. * Cuando la Supervisión demorara más de (5) días calendarios en responder las consultas formuladas por escrito por el Contratante o por el Fiscal de Obra en asuntos relacionados con el objeto del contrato.   La multa será del monto equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día calendario de atraso entre el día 1 y el día 30, y equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día calendario de atraso desde el día 31 en adelante.  En el caso de presentar un Informe incompleto o con deficiencias, éstas deberán ser subsanadas en el plazo de cinco (5) días hábiles; de no ser entregado el informe corregido en este plazo, o de determinarse que las observaciones no fueron subsanadas, se aplicará una multa del monto equivalente al 3 por 1.000 del monto total de Contrato por cada día calendario de atraso hasta lograr la aprobación del Fiscal de Obra del BCB.  La llamada de atención reiterada a una misma falta, será penalizada con una multa del 3 por 1.000 del monto de contrato, y a la segunda reiteración será penalizada con 5 por 1.000 del monto total de contrato.  La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. |
| **24. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:   1. Verificar los originales de la documentación presentada como respaldo, de acuerdo con lo requerido. 2. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de contratación, el BCB puede proceder a la cancelación del mismo. 3. Declarar desierta la convocatoria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de Contrataciones Estatales (D.S. Nº 0181). |
| **25. PROPIEDAD DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN** |
| Los originales y copias de los documentos (Libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseño, informes y otros) que elabore la Supervisión de Obra durante el ejercicio de sus funciones con relación al proyecto y ejecución de la obra, serán entregados a propiedad al Contratante, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización escrita previa. |
| **26. GARANTIAS** |
| La empresa adjudicada deberá presentar el tipo de Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto total del contrato, que podrá ser una de las señaladas en el art. 20 y art 21 de las NB-SABS (Boleta de Garantía o Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento o Garantía a Primer Requerimiento) o solicitar una retención de los pagos parciales equivalentes al siete por ciento (7%) sobre el monto total a pagarse.  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.  La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de siete (7) días calendario computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.  El SUPERVISOR deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado.  El importe del anticipo será descontado en catorce (14) certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.  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 treinta (30) días calendario establecidos al efecto, 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. |
| **27. FISCALIZACIÓN** |
| Los trabajos del presente contrato estarán sujetos al seguimiento permanente por el Fiscal de Obra, el mismo que será un profesional técnico designado por el CONTRATANTE, denominado como FISCAL DE OBRA, quien tendrá las siguientes atribuciones:   * Verificar el cumplimiento de los presentes términos de referencia. * Exigir a través de la Supervisión de Obra el cumplimiento del contrato de obra, realizando seguimiento y control de las tareas inherentes a la Obra. * Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra. * Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de obra aprobados por la Supervisión de Obra. * Aprobar informes, planillas de pago, órdenes de cambio, modificaciones de contrato, planillas de ejecución de obra, cronogramas de avance de obra u otros documentos inherentes a la obra presentados por la Supervisión de Obra. * Emitir la Autorización de Pago del Servicio de Supervisión. * Emitir el Informe de Conformidad Final a la prestación del servicio. * Calificar las causas de fuerza mayor y/o casos fortuitos que afecten el avance de obra. * Aprobar el certificado de liquidación final del servicio. |
| **28. SEGURIDAD** |
| En conformidad al Decreto Supremo Nº 108 del 1 de mayo de 2009, es responsabilidad de la Supervisión de Obra exigir al Contratista el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad en la construcción, protección de la zona de trabajos, medidas de mitigación e impulsar las acciones de prevención a problemas que puedan surgir.  El Supervisor en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos del Banco Central de Bolivia, verificará previamente al primer pago por avance de la obra, lo establecido en este punto.  En conformidad al Decreto señalado, el Fiscal de obra exigirá que la Supervisión cumpla con las disposiciones relativas a la seguridad de su personal en obra.  De igual manera para el primer pago de la Supervisión, el Fiscal de obra en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos del Banco Central de Bolivia, verificará lo expuesto en el párrafo anterior. |
| **29. SUPERVISIÓN AMBIENTAL DEL PROYECTO** |
| La protección del Medio Ambiente es un objetivo fundamental a tenerse en cuenta durante la fase de ejecución de los trabajos, la Supervisión deberá dar cumplimiento a lo estipulado en todos los documentos ambientales del proyecto y cumplir y hacer cumplir al contratista la normativa establecida en Bolivia: Ley del Medio Ambiente N° 1333, Decreto Supremo Reglamentario N° 2476 u otros que rijan la preservación y protección del Medio Ambiente  Por tratarse de una obra en área urbana deberá garantizar que el Contratista no provoque daños al medio ambiente. |
| **30. DESCUBRIMIENTOS DE VALOR PATRIMONIAL** |
| La Supervisión deberá dar cumplimiento a lo estipulado en todos los documentos ambientales referidos a hallazgos patrimoniales.  La Supervisión de acuerdo a normativa impartirá las instrucciones pertinentes al Contratista sobre la manera de proceder una vez descubierto cualquier elemento arqueológico u otro de interés histórico o de gran valor en la zona de Obras.  La Supervisión de Obra deberá informar de estos acontecimientos al Contratante por medio del Fiscal de Obra, para que se tomen las acciones que correspondan con las instituciones o la normativa establecida para estos casos. |
| **31. RELACIONES DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA CON EL CONTRATISTA Y OTRAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO** |
| a) La Supervisión de Obra prevé, instruye, solicita, soluciona, diseña, asesora y coopera con el Contratista, según corresponda, con ecuanimidad y agilidad posibilitando desarrollar la ejecución de las obras de manera continua en cumplimiento a los términos contractuales.  b) La Supervisión de Obra debe mantener una relación de trabajo muy estrecha con el Contratista, con sus representantes y con el Fiscal de Obra, con la premisa de cumplir los plazos y ofrecer calidad en la ejecución de las obras.  c) La Supervisión de Obra no discutirá asuntos controvertidos con los sub contratistas, ni con los obreros del Contratista, existiendo los canales correspondientes para establecer las soluciones que correspondan.  d) Los archivos del proyecto que mantendrá ordenadamente la Supervisión de Obra, deben considerarse administrativamente confidenciales y guardarse en forma tal que no puedan ser accesibles a personas no autorizadas.  e) La Supervisión de Obra no tiene autorización para efectuar cambios sustanciales en los planos y especificaciones, a menos que dichos cambios sean previamente aprobados por el Contratante mediante la emisión de Órdenes de Cambio y/o Contrato Modificatorio. En este sentido, la Supervisión de Obra no podrá contraer un compromiso verbal con el Contratista o sus representantes o autorizar tales cambios mediante el Libro de Órdenes.  f) La Supervisión de Obra es responsable de gestionar, aprobar y autorizar la modificación de las obras con procedimientos y plazos establecidos en los términos contractuales y de manera previa a su ejecución y no como instrumentos de regularización. |
| **32. EQUIPAMIENTO PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN** |
| Para poder realizar las actividades propias de supervisión, el personal de la Supervisión deberá permanecer en el sitio de ejecución de la obra y contar mínimamente con:   * + 1 Oficina Técnica y personal administrativo del caso.   + Equipos de computación.   + Cámara Digital.   + Modem para Internet.   + Equipo necesario para el control de calidad.   + Equipo necesario para el control topográfico de la obra.   + Materiales de escritorio (papel, archivadores etc.).   + 1 Camioneta. |
| **33. CONFIDENCIALIDAD** |
| La Supervisión de Obra que sea contratada, se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del servicio. |
| **34. RESOLUCIÓN A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD** |
| Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos (en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).  Por suspensión del servicio sin justificación, por 7 días calendario continuos, sin autorización escrita del FISCAL DE OBRA. |
| **35. SUBCONTRATACIONES** |
| Para el presente proceso no se ha previsto la realización de subcontrataciones. |

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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 1 | 8 | - | 0 | 9 | 5 | | | 1 | | - | 0 | 0 | - | 8 | | 7 | 4 | 4 | 9 | 0 | - | | 1 | | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SITIO ALTERNO DE PROCESAMIENTO (SAP) DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por el servicio de Supervisión Técnica y el plazo de validez de la propuesta).***  ***Si el Método de Evaluación y Adjudicación es el de Presupuesto Fijo sólo debe establecer el plazo de validez de la propuesta*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ**  **(en días calendario)** | | | |  |
|  | **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SITIO ALTERNO DE PROCESAMIENTO (SAP) DEL BCB** | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada, 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, 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 25.3 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).
3. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto. (Formularios A-5, A-6 y C-2).

***(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 APLICABLE 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 Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión de los estudios y/o diseños de infraestructura, así como de la supervisión y/o construcción de las obras declaradas 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 Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión de la supervisión de las obras declaradas 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 y fecha de extensión del título en Provisión Nacional** | **:** |  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
| **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 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 CARGOS 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.  El proponente adjudicado debe acreditar la formación, registro en la institución profesional correspondiente y la experiencia declarada al momento de la firma de contrato con la presentación, en original o fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional y su registro en la institución profesional correspondiente así como los documentos originales o fotocopias legalizadas de certificados de trabajo, certificados de cumplimiento de contrato u otro documento similar que acredite la conclusión de la experiencia declarada. Toda la experiencia se tomará en cuenta a partir de obtención del Título en Provisión Nacional. |

***(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 y fecha de extensión del título en Provisión Nacional** | **:** |  |  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
| **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. El proponente adjudicado debe acreditar la formación, registro en la institución profesional correspondiente y la experiencia declarada al momento de la firma de contrato con la presentación, en original o fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional y su registro en la institución profesional correspondiente así como los documentos originales o fotocopias legalizadas de certificados de trabajo, certificados de cumplimiento de contrato u otro documento similar que acredite la conclusión de la experiencia declarada. Toda la experiencia se tomará en cuenta a partir de obtención del Título en Provisión Nacional  ***(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 (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs (Numeral)** |
| **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SITIO ALTERNO DE PROCESAMIENTO (SAP) DEL BCB** |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 (Términos de Referencia y Condiciones Técnicas requeridas para la Supervisión Técnica)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
| Presentar una PROPUESTA TÉCNICA, de acuerdo con el numeral 9 (Propuesta Técnica), de los Términos de Referencia establecidos en el numeral 27, Parte II “Información Técnica de la Contratación” del presente DBC, bajo el siguiente detalle mínimamente:  Propuesta técnica  • Objetivo y Alcance.  • Metodología.  • Plan de Trabajo  • Plan de incorporación de personal y equipo, de acuerdo al punto 32.  • Cronograma de trabajo.  • Organigrama de personal que incluya mínimamente:  - Personal clave de acuerdo al inciso c del punto 11.  - Auxiliar en seguimiento y control de obra, en entorno BIM.  - Topógrafo.  - Especialista en medio ambiente con certificación.  - Especialista en seguridad industrial y ocupacional.  - Administrador. |

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

• Formulario A-4 Experiencia General y Específica del Proponente

• Formulario A-5 Hoja de Vida del Gerente.

• Formulario A-6 Hoja de Vida del Personal Clave.

• Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **CONDICIONES ADICIONALES** | | **CONDICIONES ADICIONALES PROPUESTAS** |
| --- | --- | --- |
| **FACTORES** | **PUNTAJE**  **MÁXIMO 35 PUNTOS** |  |
| **1.- EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**   * Experiencia en la supervisión de una obra cuyo costo de supervisión sea igual o mayor a dos millones de bolivianos. | ***6*** |  |
| **2.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA** | |  |
| * Experiencia en Supervisión de la construcción de Edificios que tengan 10 niveles o más. | ***5*** |  |
| * Experiencia en Supervisión de Edificios que incluyan Centro de Datos y/o centro de cómputos y/o similares | ***3*** |  |
| * Experiencia de seguimiento al avance de proyectos en entorno BIM en una (1) obra similar. | ***3*** |  |
| La experiencia deberá ser acreditada con el Certificado de Cumplimiento de Contrato, informe final de conformidad u otro documento similar que acredite la conclusión de los trabajos declarados, documentos a ser presentados por el proponente adjudicado para la firma de contrato.  Nota: En caso de que los documentos solicitados no respalde lo requerido, adicionalmente la empresa puede presentar contratos, términos de referencia, acta de recepción definitiva, especificaciones técnicas y/u otro documento que respalde lo presentado. | | |
| **3.- EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PERSONAL** | |  |
| * Residente de supervisión en ingenierías con experiencia como: residente de supervisión o residente de obra o director de obra o cargos similares en la construcción de cuatro (4) o más obras similares. | ***6*** |  |
| * Residente de supervisión en Arquitectura con experiencia como: residente de supervisión o residente de obra o director de obra o cargos similares en la construcción de cuatro (4) o más obras similares. | ***4*** |  |
| * Especialista en redes y datos con experiencia en la instalación y/o montaje de centro de datos y/o centro de cómputos y/o similares, en dos (2) o más obras similares. | ***4*** |  |
| * Especialista en climatización y redes de gas con experiencia en supervisión o instalación de sistemas de climatización en dos (2) o más obras similares. | ***2*** |  |
| * Auxiliar en seguimiento y control de obra, en entorno BIM con experiencia en el seguimiento de tres (3) o más obras similares. | ***2*** |  |
| La experiencia deberá ser acreditada con el Certificado de Cumplimiento de Contrato, informe final de conformidad u otro documento similar que acredite la conclusión de los trabajos declarados, documentos a ser presentados por el proponente adjudicado para la firma de contrato.  Nota: En caso de que los documentos solicitados no respalde lo requerido, adicionalmente la empresa puede presentar contratos, términos de referencia, acta de recepción definitiva, especificaciones técnicas y/u otro documento que respalde lo presentado. | | |

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

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

(\*\*\*) 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.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para personas naturales)

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

**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, 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 (cuando corresponda) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**(Para 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**

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 (de acuerdo con lo establecido en el Sub numeral 15.1 |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3 correspondiente. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 63/2018**

**CUCE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo para la Prestación de Servicio de Supervisión Técnica de la Obra para la Construcción del Sitio Alterno de Procesamiento (SAP) del BCB**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (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 **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt** con Cédula de Identidad Nº 141273 emitida en La Paz, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 677/2017 de fecha 18 de julio de 2017 y a lo dispuesto en el artículo 12 del 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 fecha 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_, N° \_\_\_, de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de La Paz – Bolivia, representada por el \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de La Paz, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_/201\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante el Dr.(a) \_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, en adelante denominado el **SUPERVISOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_,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), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de fecha 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)*** de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_ de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar mediante Resolución GADM – GAL N° \_\_\_ la prestación del servicio, a\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado)****,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Decreto Supremo Nº 181 de 28 de junio de 2009, NB-SABS y sus modificaciones.
* Otras disposiciones relacionadas.
* Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de supervisión técnica de la obra de construcción del Sitio Alterno de Procesamiento (SAP) de la **ENTIDAD** a ser ejecutada por el Contratista,que en adelante se denominará la **SUPERVISIÓN**, para garantizar la correcta ejecución de dicha obra. La **SUPERVISIÓN** será realizada por el **SUPERVISOR** de conformidad a los Términos de Referencia del DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él, de acuerdo a las siguientes características:

**4.1. Alcance:** El **SUPERVISOR** deberá Supervisar la Construcción del Sito Alterno de Procesamiento (SAP) de la **ENTIDAD**, construcción proyectada para ser ejecutada en el terreno de propiedad del BCB ubicado en la zona de Cota Cota de la ciudad de La Paz, con una superficie aproximada de 400 m2.

El diseño del edificio contempla una superficie construida de 1719.42 m2 y consta de una planta sótano, una planta semisótano, destinadas al uso como oficinas, planta baja destinada al control y seguridad del edificio, así como dependencias para el personal; dos plantas en torre para uso de oficinas y una planta terraza. Cada piso cuenta con salas de reuniones, baños para varones y damas, un ascensor que conecta todos los pisos, sistemas de climatización en todo el edificio, sistema de datos en todo el edificio; un área para emplazar un centro de datos móvil (contenedor) con sus equipos complementarios; un trasformador con acceso directo para la empresa DELAPAZ.

El edificio contempla una estructura de hormigón armado que consta de una fundación tipo losa radier de 0.35 m de espesor, cuenta con muros de sótano de hormigón armado en todo el perímetro del edificio y losas alivianadas en todos los pisos.

La construcción de la infraestructura diseñada en este proyecto tiene una duración efectiva de ejecución de 425 días calendario.

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

1. Verificar el contenido del proyecto y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo de la Obra.
2. Informar solicitudes y reclamos a la **ENTIDAD** de manera escrita y documentada a través del Fiscal de Obra, oportunamente de acuerdo a términos del Contrato.
3. Conocer y controlar al personal de obra con quienes trabaja y el rol que estos desempeñan.
4. Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra.
5. Controlar y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida a leyes laborales u otros según corresponda, durante la ejecución de la obra.
6. Planificar, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto, así también evaluar, sancionar, capacitar y dar seguridad al personal, que efectuará la ejecución de la obra.
7. Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.
8. Seguir los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten.
9. Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la obra y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles.
10. Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.
11. Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse.
12. Vigilar y controlar todo lo que sucede en la obra, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección.
13. El **SUPERVISOR** tiene la función de verificar regularmente la vigencia de las Garantías y/o Seguros de Obra así como alertar sobre su caducidad con anticipación (30 días hábiles) para su renovación o sustitución, tanto al Contratista como a la Fiscalización, para que la misma comunique al Contratante a tomar las medidas que correspondan.

El **SUPERVISOR** debe hacer seguimiento sin ser excluyente según corresponda de los siguientes documentos presentados por el Contratista:

* + Garantía de correcta inversión de anticipo, si corresponde.
  + Garantía de cumplimiento de contrato.
  + Seguro de la obra.
  + Seguro contra accidentes personales.
  + Seguro de responsabilidad civil.
  + Otros especificados contractualmente o en cumplimiento a la normativa

1. Para generar las planillas de avance, realizar las mediciones conjuntamente el Contratista, de manera de generar consensos y acuerdos y no duplicar plazos en caso de realizarlos de forma independiente.
   * 1. El **SUPERVISOR** debe contar con una metodología sistematizada de trabajo acorde a los objetivos de su cargo y conteniendo básicamente las siguientes actividades:
2. Control de tiempo: Vigilar y controlar que la obra avance conforme lo establece el cronograma, caso contrario proceder a informar a la **ENTIDAD** y obligar al Contratista a adoptar las medidas necesarias para recuperar el tiempo y avance.
3. Control de calidad: Revisar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, así como las normas técnicas, reglamentación y las expedidas por los fabricantes de materiales y equipos, para su correcto funcionamiento e instalación.
4. Control del presupuesto: Efectuar el control de los costos proporcionados en los análisis de precios unitarios, el presupuesto parcial o de especialidad y el presupuesto total de la obra.
5. Control de rendimientos: Elaborar planillas de rendimientos de materiales, mano de obra y equipo y/o maquinaria
6. Control de gabinete: revisar y controlar planos, presupuesto de obra, análisis de los resultados de laboratorios, manejo del libro de órdenes, avance de obra, elaboración y remisión de informes al Fiscal de Obra, registro del avance de su plan de trabajo y cronograma, elaboración de actas de obra y otros documentos de la obra.
   1. **Tareas y actividades del SUPERVISOR:**
      1. **Tareas preliminares:** El **SUPERVISOR** de manera preliminar debe tomar conocimiento de los siguientes aspectos:
7. Detalle del proyecto proporcionado por la **ENTIDAD** y de todo su expediente técnico.
8. Contrato suscrito entre la **ENTIDAD** y el Contratista de la obra.
9. Normativa, autorizaciones y licencias para la ejecución de la obra en el caso que corresponda.
10. Condiciones del sitio de emplazamiento.
11. Recabar documentos generales de consulta y control.
12. Revisión general del proyecto, especificaciones técnicas y administrativas según corresponda, para sugerir las modificaciones o mejoras que considere necesarias.
13. Revisar el presupuesto de la obra y el balance inicial proporcionado por el Contratista, que debe incluir el anticipo y curva de desembolsos.
    * 1. **Tareas al inicio de las actividades de SUPERVISIÓN:** El **SUPERVISOR** debe tener conocimiento en los siguientes aspectos:
14. Tener pleno conocimiento de los aspectos técnicos del alcance del proyecto, del Contratista y del personal asignado a la obra.
15. Coordinar con el Contratista y la Fiscalización las condiciones para iniciar la obra.
16. Verificar y/o aprobar el plan de trabajo propuesto por el Contratista para el desarrollo de las actividades.
17. Verificar y coordinar el plan o programa de compras y adquisición de materiales y equipo para la ejecución.
18. Revisar el cronograma de actividades, realizar los ajustes necesarios (si corresponde).
19. Verificar las garantías de la obra.
20. Emitir la Orden de Proceder.
    * 1. **Tareas durante la ejecución de obras:** El **SUPERVISOR**, durante la ejecución de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:
21. Control de calidad (certificaciones, ensayos, pruebas y otras que correspondan).
22. Control del plazo por actividad y total de la obra.
23. Control del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas
24. Control del presupuesto general, de especialidad y unitario.
25. Control y seguimiento a los cronogramas de incorporación de personal, equipo y maquinaria
26. Verificación y medición con el contratista de los volúmenes de avance de obras.
27. Informe y aprobación de la Planilla de Avance de Obras y remisión a la Fiscalización.
28. Elaboración de informes según el numeral 4.8 de la presente Cláusula.
    * 1. **Tareas previas al término de las obras:** El **SUPERVISOR**, previamente al término de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:
29. Elaborar el control de volúmenes y montos finales, estableciendo el alcance final del proyecto.
30. Recopilar los anexos técnicos.
31. Establecer la viabilidad y programar las actividades para la inspección y recepción de obras.
    * 1. **Tareas a la conclusión de las obras:** El **SUPERVISOR**, a la conclusión de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:
32. Solicitar la conformación de la Comisión de Recepción de la Obra.
33. Solicitar la Recepción de Obras, de forma Provisional y cuando corresponda la Definitiva.
    * 1. **Actividades generales:** El **SUPERVISOR** deberá cumplir con las siguientes actividades:
34. Controlar el aspecto económico financiero de la Obra.
35. Controlar y verificar el trazado y replanteo de acuerdo al avance de la obra en función a los planos técnicos del proyecto.
36. Controlar y verificar los avances de obra y exigir al contratista adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
37. Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra.
38. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero que el contratista asigne a la Obra en cumplimiento al contrato establecido.
39. Controlar el equipo y maquinaria movilizado en obra, según cronograma y/o de acuerdo a los términos contractuales.
40. Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la Obra en cumplimiento de los volúmenes y especificaciones técnicas u otros que defina el proyecto.
41. Control de vigencia de las garantías de la obra.
42. Verificación del cumplimiento de las incidencias y beneficios sociales.
    * 1. **Actividades específicas:** El **SUPERVISOR** deberá cumplir con las siguientes actividades:
43. Velar directa y permanentemente por el fiel cumplimiento del Contrato de ejecución de obra en concordancia con las Especificaciones Técnicas.
44. Convocar a reuniones de planificación de la obra cuando sean necesarias, en las cuales se levantarán las actas respectivas de los temas tratados
45. Abrir y custodiar el Libro de Órdenes foliado, sellado y visado en todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra.
46. Reportar en el Libro de Órdenes las instrucciones, aprobaciones, modificaciones, solicitudes, sugerencias, consultas y avances diarios de obra.
47. Verificar y aprobar en el Libro de Órdenes los trazos de obra parciales, cuya aprobación solicite el contratista, si corresponde.
48. Absolver todas las consultas de la obra que se formulen en el Libro de Órdenes.
49. Exigir al contratista el retiro inmediato de cualquier trabajador por reiteradas faltas de conducta, mala ejecución de trabajos o cualquier otra contravención a la buena ejecución de la obra.
50. Inspeccionar y controlar la calidad en la entrega de los materiales, en las cantidades y los plazos establecidos en el cronograma.
51. Ordenar el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o no estar de acuerdo a las especificaciones técnicas.
52. Exigir al contratista la permanencia en obra del personal y el equipo establecido en el contrato u otro que posibilite el cumplimiento de las actividades.
53. Verificar y aprobar los cómputos métricos que presente el contratista para su aprobación.
54. Controlar el cumplimiento de los plazos parciales y total estipulados en el Cronograma de Avance de Obra.
55. Anotar en el Libro de Órdenes, los atrasos injustificados, exigiendo al Contratista el ajuste de éstos, para luego informar al Fiscal y proceder según lo establecido en las cláusulas contractuales.
56. Revisar, analizar y aprobar mediante informe las planillas de Avance de Obra y Planilla Final remitidas por el Contratante.
57. Revisar, analizar y emitir un informe de recomendación, acerca de las propuestas adicionales (ejecución de obras complementarias) que vea conveniente o que el Contratista pueda presentar durante la ejecución de la obra.
58. Revisar, analizar, aprobar o rechazar las Órdenes de trabajo solicitadas por el Contratista.
59. Revisar, analizar y remitir a través del fiscal, las Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios que correspondan solicitados por el contratista, para su aprobación.
60. Informar sobre la viabilidad de la solicitud de la Recepción de Obra presentada por el contratista, constatando previamente el estado y su procedencia.
61. Asistir a la Comisión de Recepción de la Obra, presentando el resumen de las observaciones anotadas en el Acta de Recepción Provisional y/o el Libro de Órdenes que estuvieran pendientes de cumplimiento por parte del Contratista.
62. Suscribir las Actas de Recepción de Obra.
63. Presentar oportunamente el Informe Final de la Obra.
64. Controlar y velar por la seguridad y vigencia de los plazos de las garantías de la obra, informando oportunamente cuando éstas deban ser renovadas.
65. Respetar el proyecto definitivo que solo será modificado con aprobación de la **ENTIDAD,** si corresponde.
    1. **Inspección de la calidad de los trabajos:** El **SUPERVISOR** deberá controlar técnicamente el trabajo del Contratista y notificarle los defectos observados, para su pronta corrección debiendo aprobarlos una vez sean subsanados, pudiendo rechazarlos si no presentan las condiciones técnica – constructivas para la finalidad a la que están destinados o en cumplimiento a las especificaciones técnicas o normativa según sea el caso.

Revisar, aprobar o rechazar, la documentación y/o certificación de acuerdo a lo contenido en las Especificaciones Técnicas, normativa aplicable y otros documentos de Contrato, que debe cumplir el Contratista a los efectos de control de calidad.

El **SUPERVISOR** deberá controlar periódicamente, mediante pruebas y ensayos en obra o en laboratorios, la ejecución de las diferentes actividades para tener conocimiento y dar testimonio que cumplen o no con las condiciones de ejecución de acuerdo a especificaciones técnicas. De igual manera, realizará el control permanente de la calidad de materiales y procesos de instalación empleados en la ejecución de obras, solicitando certificados de control de calidad cuando corresponda.

En cualquier situación, el **SUPERVISOR** deberá comunicar al Fiscal de Obra cualquier disconformidad con la ejecución de obra y ordenará al Contratista, de ser necesario, la paralización de actividades de toda actividad que se esté ejecutando de manera deficiente y/o en desacuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto. Así como rechazar lo avanzado hasta ese instante, ordenando las correcciones que corresponda, sin reconocer coste por los trabajos que implique la nueva ejecución.

El **SUPERVISOR** autorizará el inicio de cualquier actividad en la obra verificando la calidad de los materiales y su correcta implementación. En los casos de que los trabajos realizados deban ser posteriormente cubiertos, verificará las condiciones previas autorizando la acción correspondiente.

El **SUPERVISOR** en caso que el Contratista no cumpla esta disposición, a su costo, realizará todos los trabajos que considere necesarios para verificar la calidad de la obra cubierta.

En todos los casos el Contratista solicitará a través del Libro de Órdenes la autorización correspondiente para cubrir los trabajos realizados.

Las solicitudes, autorizaciones, instrucciones y observaciones verbales deberán ser ratificadas por escrito en el Libro de Órdenes.

* 1. **Seguimiento y control:** El **SUPERVISOR** realizará el seguimiento y control de la obra en entorno BIM (Building Information Modeling), para lo cual la herramienta informática a utilizarse será Autodesk REVIT. La versión será la autorizada por el Fiscal de Obra junto con la orden de inicio.
  2. **Metodología y planificación de trabajo que debe desarrollar el SUPERVISOR:** La **SUPERVISIÓN** propondrá de manera previa a la orden de proceder al contratista, la metodología y plan de trabajo aplicado al desarrollo de sus actividades en la ejecución del proyecto.

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

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

* 1. **Comunicación e información:** Toda comunicación e información referente a la ejecución de la obra que efectúa el **SUPERVISOR**, deberá necesariamente ser canalizada a través del Fiscal de Obra.

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

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

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

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

Este informe debe contener:

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

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

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

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

Debe ser emitido al finalizar la obra, quince (15) días calendario posterior a la aprobación de la Planilla de Liquidación Final, debe contener un detalle técnico – administrativo sobre la construcción de la obra, conteniendo en carácter general y no limitativo según corresponda lo siguiente:

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

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

* + 1. **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**.

* 1. **Revisión y aprobación de los informes de la SUPERVISIÓN:**
* Cuando se presenten informes periódicos o especiales el Fiscal de Obra tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para aprobar dicho informe o pedir complementación.
* Concluida la ejecución de la obra objeto de la supervisión técnica, el **SUPERVISOR** presentará el informe final al Fiscal de Obra, quien tendrá el plazo máximo de veinte (20) días calendario para aprobar o pedir complementación de dicho informe.
* El **SUPERVISOR** tendrá un plazo de cuatro (4) días hábiles para enmendar las observaciones a sus informes.
* De no haber subsanado las observaciones en los plazos establecidos, se aplicará la multa establecida en la Cláusula Décima Sexta del presente Contrato hasta que estas sean subsanadas.
* Si el Fiscal de Obra no se pronuncia en los plazos estipulados, los informes presentados se considerarán aprobados.
  1. **Relaciones de la SUPERVISIÓN con el Contratista y Otras Instancias Involucradas en el Proyecto.**

1. El **SUPERVISOR** prevé, instruye, solicita, soluciona, diseña, asesora y coopera con el Contratista, según corresponda, con ecuanimidad y agilidad posibilitando desarrollar la ejecución de las obras de manera continua en cumplimiento a los términos contractuales.
2. El **SUPERVISOR** debe mantener una relación de trabajo muy estrecha con el Contratista, con sus representantes y con el Fiscal de Obra, con la premisa de cumplir los plazos y ofrecer calidad en la ejecución de las obras.
3. El **SUPERVISOR** no discutirá asuntos controvertidos con los sub contratistas, ni con los obreros del Contratista, existiendo los canales correspondientes para establecer las soluciones que correspondan.
4. Los archivos del proyecto que mantendrá ordenadamente el **SUPERVISOR** de Obra, deben considerarse administrativamente confidenciales y guardarse en forma tal que no puedan ser accesibles a personas no autorizadas.
5. El **SUPERVISOR** no tiene autorización para efectuar cambios sustanciales en los planos y especificaciones, a menos que dichos cambios sean previamente aprobados por el Contratante mediante la emisión de Órdenes de Cambio y/o Contrato Modificatorio. En este sentido, el **SUPERVISOR** no podrá contraer un compromiso verbal con el Contratista o sus representantes o autorizar tales cambios mediante el Libro de Órdenes.
6. El **SUPERVISOR** es responsable de gestionar, aprobar y autorizar la modificación de las obras con procedimientos y plazos establecidos en los términos contractuales y de manera previa a su ejecución y no como instrumentos de regularización.
   1. **Supervisión ambiental del proyecto:** La protección del Medio Ambiente es un objetivo fundamental a tenerse en cuenta durante la fase de ejecución de los trabajos, el **SUPERVISOR** deberá dar cumplimiento a lo estipulado en todos los documentos ambientales del proyecto y cumplir y hacer cumplir al contratista la normativa establecida en Bolivia: Ley del Medio Ambiente N° 1333, Decreto Supremo Reglamentario N° 2476 u otros que rijan la preservación y protección del Medio Ambiente.

Por tratarse de una obra en área urbana deberá garantizar que el Contratista no provoque daños al medio ambiente.

* 1. **Descubrimiento de valor patrimonial:** El **SUPERVISOR** deberá dar cumplimiento a lo estipulado en todos los documentos ambientales referidos a hallazgos patrimoniales.

El **SUPERVISOR** de acuerdo a normativa impartirá las instrucciones pertinentes al Contratista sobre la manera de proceder una vez descubierto cualquier elemento arqueológico u otro de interés histórico o de gran valor en la zona de Obras.

El **SUPERVISOR** deberá informar de estos acontecimientos al Contratante por medio del Fiscal de Obra, para que se tomen las acciones que correspondan con las instituciones o la normativa establecida para estos casos

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

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

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

Para la elaboración de la planilla de avance de obra, el **SUPERVISOR** conjuntamente con el Contratista realizaran la verificación y/o medición del avance de obra o del cumplimiento de las condiciones y forma de pago. El Fiscal de obra tiene la autoridad de adherirse a este trabajo de manera tal que la planilla de avance de obra este consensuada.

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

1. Carta del Contratista solicitando a la Supervisión de Obrala cancelación de la planilla correspondiente.
2. Planilla de Avance de Obra, llenado claramente una vez que se hayan verificado los cómputos por todas las partes involucradas.
3. Cronograma de ejecución física de actividades, cronograma financiero en los que se contemplen los avances anteriores y el actual solicitado, debidamente diferenciado.
4. Cómputos métricos finales debidamente firmados por el Gerente de obra y aprobados por la Supervisión de Obra, detallados con croquis, notas de cálculo y verificaciones que demuestren las cantidades ejecutadas en el periodo y que son parte de la Planilla. Esto deberá ser presentado como respaldo a cada ítem ejecutado en el periodo.
5. Reporte fotográfico, fichas técnicas de los Ítems a pagarse del proceso del avance físico de la obra.
6. Copias de las boletas y/o pólizas de garantía en cumplimiento a las condiciones y a lo especificado en el presente contrato.
7. Pruebas y ensayos de laboratorio realizados y certificados de calidad de los materiales solicitados por la Supervisión de Obra a la fecha de presentación de la Planilla. Los laboratorios deben ser acreditados y de ser necesario, se deberá solicitar los certificados de calibración de los aparatos.
8. Copia del Libro de Órdenes a la fecha de avance de obras.
9. Fotocopias de la Correspondencia Recibida/Despachada en el último periodo.
10. Cuenta bancaria.
11. Factura correspondiente a la planilla de avance de obra.
12. Informe de la Supervisión de Obra al Fiscal de Obra, aprobando y recomendando el pago de la Planilla correspondiente.
13. Informe del Fiscal aprobando y solicitando a la **ENTIDAD** el pago correspondiente..
    1. **Certificado de liquidación final:** Es el documento técnico – administrativo realizado una vez concluida la obra, que certifica oficialmente los volúmenes ejecutados en el periodo de tiempo establecido contractualmente, con el objeto de establecer la liquidación final para el cierre de obra.

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

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

La documentación señalada deberá ser remitida al **SUPERVISOR**, quien posteriormente la remitirá al Fiscal de Obra, para su aprobación y recomendación del pago final de la Planilla de Liquidación Final.

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

* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Documento de Adjudicación Resolución GADM – GAL N° \_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2018 de Adjudicación.
* Poder del Representante Legal, Testimonio de Poder del Representante Legal del SUPERVOSOR, Nº \_\_\_/\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_).
* Preventivo N° \_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_ de 201\_\_.
* Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_.

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

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

1. Realizar la **SUPERVISIÓN**, objeto del presente contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como con las condiciones de su propuesta.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos accidentes, atentados, etc.
3. Mantener vigente y actualizada la garantía (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD**.
4. En conformidad al Decreto Supremo Nº 108 del 1 de mayo de 2009, el **SUPERVISOR** exigirá al Contratista el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad en la construcción, protección de la zona de trabajos, medidas de mitigación e impulsar las acciones de prevención a problemas que puedan surgir. El **SUPERVISOR** en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de la **ENTIDAD**, verificará previamente al primer pago por avance de la obra, lo establecido en este punto.

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

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

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **SUPERVISOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la\_\_\_, con N° \_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato que asciende al monto de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ 00/100 Bolivianos), con vigencia hasta el \_\_, que cubre la ejecución del presente contrato. (Dependiendo de la garantía escogida por el **PROVEEDOR**).

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 o el Certificado de Terminación 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 uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de siete (7) días calendario días calendario computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

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 quince (15) días calendario computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe del anticipo será descontado en catorce (14) certificados de pago, hastacubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **SUPERVISOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los treinta (30) días calendario establecidos al efecto, 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 DÉCIMA.- (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 los siguientes plazos, que serán computados a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder por el **FISCAL DE OBRA,** para la **SUPERVISIÓN**, hasta la Recepción Definitiva y cierre Definitivo de las Obras, cierre que debe contener la revisión y entrega de planos As Built, planilla de cierre y toda documentación técnico administrativo financiero en lo que se refiere a la planilla de cierre.

10.1. El plazo establecido para la **SUPERVISIÓN** se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

* Treinta (30) días calendario para su movilización y emisión del informe inicial a partir de la fecha establecida en la orden de inicio emitida por el fiscal de obra, determinando el inicio de las actividades de la **SUPERVISIÓN**.
* Una vez conocidas las condiciones iniciales del proyecto, el **SUPERVISOR** podrá emitir la orden de proceder al contratista. La emisión de la orden de proceder al contratista, se efectuará una vez se suscriba el contrato con el contratista y se le haga efectivo el desembolso del anticipo (si corresponde). El **SUPERVISOR** debe prever la suspensión de sus actividades en el periodo correspondiente entre la emisión del informe inicial y la orden de proceder al contratista, por tanto dicho periodo no es sujeto de compensación alguna.
* Cuatrocientos veinticinco (425) días calendario desde la orden de proceder hasta la recepción provisional de obra.
* Sesenta (60) días calendario que incluyen el periodo de prueba (comprendido entre la recepción provisional y la definitiva) y la remisión de su informe final.

Los servicios del **SUPERVISOR** tendrán una duración prevista de quinientos quince (515) días calendario de presencia efectiva en obra, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder de la Supervisión.

10.2. El plazo de prestación de la **SUPERVISIÓN**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

1. Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**, mediante contrato modificatorio.
2. Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

Toda modificación realizada a la ejecución de la obra afectara directamente a los plazos de la supervisión, de acuerdo a las órdenes de cambio, contratos modificatorios u otras instancias que se presenten en el periodo de ejecución.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **SUPERVISOR** prestará el servicio de **Supervisión**, objeto del presente contrato en el inmueble de propiedad de la **ENTIDAD**, ubicado en la Avenida la Merced N° 3 – pasaje S/N, de la zona de Cota Cota de la ciudad de La Paz.

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

12.1. **MONTO**. El monto total para la ejecución de la **SUPERVISIÓN** objeto del presente contrato es de Bs\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos) que será cancelado mensualmente en montos proporcionales al avance de obra (par y paso al avance de obra), una vez aprobados los informes periódicos correspondientes, exceptuando el último pago que se cancelará una vez aprobado el Informe Final.

12.2. **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** realizar 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:

**Al SUPERVISOR:**

**A LA ENTIDAD:** En la Calle Ayacucho esquina Mercado s/n 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.** 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 su propuesta.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe los pagos, el **SUPERVISOR** deberá emitir la respectiva factura oficial a nombre de la **ENTIDAD**, por cada monto mensual proporcional al avance de obra según lo establece la Cláusula Décima Segunda del presente Contrato, no pudiendo deducirse de los mismos los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

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

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

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

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando la **SUPERVISIÓN** no entregara los informes dentro de los plazos previstos.

En el caso de presentar un Informe incompleto o con deficiencias, éstas deberán ser subsanadas en el plazo de cinco (5) días hábiles; de no ser entregado el informe corregido en este plazo, o de determinarse que las observaciones no fueron subsanadas, se aplicarán multas de acuerdo a lo establecido en el anterior párrafo hasta lograr la aprobación del Fiscal de Obra.

1. Cuando la **SUPERVISIÓN** demorara más de (5) días calendario en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por el Fiscal de Obra en asuntos relacionados con el objeto del contrato.

* La llamada de atención reiterada a una misma falta, será penalizada con una multa del 3 por 1.000 del monto de contrato, y a la segunda reiteración será penalizada con 5 por 1.000 del monto total de contrato.

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:

20.1. **INFORMES.-**

* + 1. **Informe Inicial:** En tres (3) ejemplares, a los treinta (30) 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 un resumen ejecutivo de las condiciones iniciales del proyecto, la revisión total del proyecto y del cronograma de actividades para el desarrollo de la obra, 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 de la **ENTIDAD**, en la instancia competente. Este informe deberá contener:

1. Antecedentes, alcances, características, objetivos, ubicación y otros relativos a la ejecución, del proyecto proporcionado.
2. El análisis del proyecto proporcionado para la etapa de ejecución, conteniendo entre otros: Consideraciones del diseño y su dimensionamiento, verificación de las especificaciones técnicas, volúmenes, precios unitarios, planos de construcción, cronograma de referencia y los ajustes realizados o por realizar, en caso de prever modificaciones.
   * 1. **Informes Periódicos:** En tres (3) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados al **FISCAL DE OBRA** y contendrán aspectos desarrollados en la ejecución de la obra y avance de la **SUPERVISIÓN**, conteniendo en carácter general y no limitativo los siguiente:
3. Antecedentes: describiendo las generalidades del Contrato de Obra.
4. Descripción resumida de la obra: indicando ubicación, tamaño y características principales.
5. Respecto al contratista: su organización, personal técnico, equipo disponible en obra, que permita cumplir la ejecución de la obra dentro del plazo establecido en el Contrato de Obra.
6. Instrucciones y/o Recomendaciones: tendientes a incrementar el ritmo de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo estipulado, mediante el incremento del equipo, personal y/o modificaciones a proponer en los procedimientos constructivos.
7. Las dificultades que pueden detectarse con anticipación y medidas a tomar para disminuir sus efectos con relación al avance de obras.
8. Provisión de materiales, informando sobre el cumplimiento del plan general de acopio y su relación con el cronograma vigente.
9. Descripción: de la calidad de los trabajos ejecutados de obra y de los materiales incorporados a ellos.
10. Avance físico: alcanzado en los trabajos de obra ejecutados, descripción sucinta de las tareas de **SUPERVISIÓN** realizadas y modificaciones al Contrato aprobadas como ser Órdenes de Cambio, Ampliación de Plazo, Ordenes de Trabajo y Contratos Modificatorios.
11. Avance financiero: con inclusión de los recursos asignados, Planillas de Avance de Obra, generadas en el periodo y acumuladas, gráfica o curva de flujo de recursos del Contrato de Obra, cumplimiento del cronograma de desembolsos.
12. Correspondencia cursada durante el periodo entre el Supervisor, el Fiscal, el Contratista, con relación al proyecto y al desarrollo de la ejecución de la obra.
13. Fotografías de sitios seleccionados adecuadamente mostrando la actividad cumplida en la obra y el avance respecto al periodo anterior.
14. Certificado de pago de los servicios de **SUPERVISIÓN** en el periodo, con el detalle financiero correspondiente (monto de contrato, anticipo, pagos recibidos, descuentos y otros).
    * 1. **Informes Especiales:** Cuando se presenten situaciones 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 siete (7) días hábiles computable a partir del día siguiente de la solicitud o sucedido el evento, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas. En caso de que el **SUPERVISOR** estimase que no es posible preparar un Informe Específico dentro del plazo establecido, deberá dentro de los tres (3) días posteriores a la solicitud del Contratante o sucedido un evento, proponer un plazo razonable para la elaboración de dicho informe sujeto a su aprobación.
      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, contendrá un resumen completo sobre el desarrollo y evolución de la construcción de la obra. 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. Debe ser emitido al finalizar la obra, quince (15) días calendario posterior a la aprobación de la Planilla de Liquidación Final, debe contener un detalle técnico – administrativo sobre la construcción de la obra, conteniendo en carácter general y no limitativo según corresponda lo siguiente:

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

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

* 1. **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 (Libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseño, informes y otros) 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.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto de 2009, el **SUPERVISOR** debe dotar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales, el Fiscal de obra exigirá que el SUPERVISOR cumpla con las disposiciones relativas a la seguridad de su personal en obra.

El Fiscal de Obra en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos de la **ENTIDAD**, verificará previamente al primer pago, lo establecido en este punto.

**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 quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos.***.***
2. Por disolución del **SUPERVISOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
3. Por quiebra declarada del **SUPERVISOR.**
4. Por suspensión del servicio sin justificación, por siete (7) 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 normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intensión de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **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 (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.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **SUPERVISOR** en la supervisión técnica de la obra, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **SUPERVISOR** por escrito por intermedio del fiscal de obra, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable en los que ésta notificación podrá ser realizada hasta en el día. Esta suspensión puede ser total o parcial y si la misma amerita una ampliación del plazo de prestación de la **SUPERVISIÓN** se suscribirá el respectivo contrato modificatorio.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (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 designa al Fiscal de Obra de la obra a supervisar 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, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente la **ENTIDAD** y se constituiráen Responsable de la Recepción al finalizar de la **SUPERVISION**.

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (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 cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. 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) 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 cuatro (4) días hábiles computables a partir de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el **FISCAL DE OBRA.**

En el caso de presentar un Informe incompleto o con deficiencias, éstas deberán ser subsanadas en el plazo de cinco (5) días hábiles, hasta lograr la aprobación del **FISCAL DE OBRA**. Corre la penalización descrita en el numeral 19.1. de la Cláusula Décima Novena del presente Contrato, desde el momento de ser notificada la necesidad de realizar correcciones.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación 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 cumplimiento de contrato o 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 TRIGÉSIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal del **SUPERVISOR**.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Sr (a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_.  **SUPERVISOR** | Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt  **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/wee.

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

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

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