BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

****

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Código BCB: ANPE - P N° 038/2024-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA OBRA DE RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CALEFACCIÓN EN LOS PISOS 5 AL 12 Y 15 AL 27 Y AGUA CALIENTE SANITARIA EN LOS PISOS 5 AL 27 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |

**La Paz, marzo de 2024**

CONTENIDO

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

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94717630)

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

[4. GARANTÍAS 2](#_Toc94717632)

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

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

[7. DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc94717635)

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

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94717637)

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

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

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

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

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

[15. EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc94717643)

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

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

[18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 13](#_Toc94717646)

[19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 13](#_Toc94717647)

[20. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 13](#_Toc94717648)

[21. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 14](#_Toc94717649)

[22. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 14](#_Toc94717650)

[23. MODIFICACIONES AL CONTRATO 15](#_Toc94717651)

[24. SUBCONTRATACIÓN 16](#_Toc94717652)

[25. PRESTACIÓN DEL SERVICIO 16](#_Toc94717653)

[26. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 16](#_Toc94717654)

[27. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 18](#_Toc94717655)

[28. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA 21](#_Toc94717656)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. 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.

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

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

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

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

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

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

1. GARANTÍAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d);
2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4).

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

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

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

* 1. **Evaluación Propuesta Técnica**

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

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

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

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

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

Donde:

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : Sin Puntuación

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Evaluación de la 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 CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

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

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

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

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este Método”.***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

***“No aplica este Método”.***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

1. SUBCONTRATACIÓN

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

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del Supervisor, que oficializa el cumplimiento del contrato, detallando los aspectos más importantes del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | | | | | | | | | | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ANPE – P Nº 038/2024-1C | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |
| CUCE | 2 | | 4 | | - | | 0 | | 9 | | 5 | | 1 | | - | | 0 | | 0 | | - |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | - | | 1 | | | - | | | 1 | | Gestión | | | | 2024 | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | |
| Objeto de la contratación | **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA OBRA DE RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CALEFACCIÓN EN LOS PISOS 5 AL 12 Y 15 AL 27 Y AGUA CALIENTE SANITARIA EN LOS PISOS 5 AL 27 DEL EDIFICIO PRINCIPAL 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 | ***Bs299.984,70*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Supervisión Técnica | El plazo para la ejecución de la Supervisión Técnica será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio emitida por el Fiscal de Obra, contemplando los siguientes periodos:   * Dos (2) días calendario para la emisión de la Orden de Proceder al contratista de obra. * Ciento ochenta (180) días calendario desde el inicio de obra hasta la recepción provisional. * El plazo que señale el Acta de Recepción provisional para la recepción definitiva. * Un periodo máximo de treinta (30) días calendario después de la recepción definitiva obra, para entregar el producto final hasta su aprobación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | El trabajo se ejecutará en el Edificio Principal del BCB ubicado en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del Precio Referencial de la contratación o el 0.5% del presupuesto fijo determinado por la entidad.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organismos Financiadores | # | | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | |  | | % de Financiamiento | |  |
|  |
| 1 | | Recursos Propios | | | | | | | | | | |  | | 100% | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | 08:00 a 16:00 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | *Nombre Completo* |  | *Cargo* | | | | |  | | *Dependencia* | | | | |  |
| Encargado de atender consultas  Administrativas: | | | | Olga Flores Villca |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | |  | | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | |  |
| Técnicas: | | | | Dexter Miranda Quiroga |  | Profesional en Mantenimiento de Maquinaria y Equipos | | | | |  | | Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | | | | 2409090 Internos:  4709 (Consultas Administrativas)  4746 (Consultas Técnicas) | | | Fax | | 2664790 | Correo Electrónico | | | | | [oflores@bcb.gob.bo](mailto:oflores@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  dmiranda[@bcb.gob.bo](mailto:s@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | | Número de Cuenta: 10000041173216  Banco: Banco Unión S.A.  Titular: Tesoro General de la Nación  Moneda: Bolivianos. | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| **ACTIVIDAD** | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  | | | |  |  |  |
|  | 28 |  | 03 |  | 2024 |  |  |  |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 03 |  | 04 |  | 2024 |  |  | 11 |  | 30 |  | En el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia (piso 7) – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia. Coordinar con Dexter Miranda - Tel. 2664746. |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 04 |  | 04 |  | 2024 |  |  | 16 |  | 00 |  | Nota dirigida al Gerente de Administración del BCB – RPA:  **En forma física:** Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. o  **En forma electrónica:** Al correo electrónico [oflores@bcb.gob.bo](mailto:oflores@bcb.gob.bo) |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 05 |  | 04 |  | 2024 |  |  | 15 |  | 00 |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de zoom:  https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/82535329545?pwd=cHYwRWQyZGc5RGdERWZMQVRFeitYUT09  Meeting ID: 825 3532 9545  Passcode: 170183 |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | Fecha límite de Presentación de Propuestas  Fecha límite de Apertura de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12  12 |  | 04  04 |  | 2024  2024 |  |  | 10  10 |  | 00  15 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.   * **En caso de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta en forma física:**   Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia, considerar lo señalado en numeral 12.1.5, Parte I del presente DBC, en cuyo caso se sugiere que el sobre rotulado esté dirigido al Departamento de Compras y Contrataciones del BCB.  **APERTURA DE PROPUESTAS:**   * Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de zoom:   https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/83244659589?pwd=Y0x1bXl4Y3l1QTRMbVNVVU9mMnFHZz09  Meeting ID: 832 4465 9589  Passcode: 567223 |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  | | |  |  |  | |
|  | 26 |  | 04 |  | 2024 |  |  |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | | | |
|  | 02 |  | 05 |  | 2024 |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | | | |
|  | 06 |  | 05 |  | 2024 |  |
|  |  |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | | | |
|  | 17 |  | 05 |  | 2024 |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | | | | |
|  | 31 |  | 05 |  | 2024 |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | |

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

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

| **“CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA OBRA DE RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CALEFACCIÓN EN LOS PISOS 5 AL 12 Y 15 AL 27 Y AGUA CALIENTE SANITARIA EN LOS PISOS 5 AL 27 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB”** |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES** |
| El Edifico Principal del Banco Central de Bolivia cuenta con un sistema de calefacción y agua caliente sanitaria que tiene una edad aproximada de 40 años desde su implementación por lo que presenta un deterioro generalizado que demanda una nueva instalación, por lo cual, se requiere contratar un proveedor especializado para la ejecución y supervisión de la obra de la renovación del sistema de calefacción y agua caliente sanitaria en los Pisos 5 al 27 del Edificio Principal del BCB. |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |
| El BCB requiere contratar el Servicio de Consultoría para la Supervisión Técnica de la *“****OBRA DE RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CALEFACCIÓN EN LOS PISOS 5 AL 12 Y 15 AL 27 Y AGUA CALIENTE SANITARIA EN LOS PISOS 5 AL 27 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB****”*, a objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos por parte del Contratista, preservando las condiciones con los que el edificio fue construido originalmente, en cuanto a la seguridad, operatividad y confort del inmueble. |
| 1. **ALCANCE DE LA CONSULTORÍA** |
| La empresa consultora asumirá la responsabilidad total por la correcta Supervisión Técnica de la obra y el cumplimiento al Contrato de obra que será ejecutado por el Contratista, este control no modificará de manera alguna las obligaciones del Contratista.  Sin ser de carácter limitativo, el alcance del trabajo de la Supervisión Técnica es el siguiente:   * Verificar el contenido de la obra, establecer su suficiencia y realizar las sugerencias de las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios para cumplir con el objeto del Contrato de forma anticipada al desarrollo de la Obra, previo conocimiento y aprobación de la **ENTIDAD**. * Emitir la Orden de Proceder al contratista de la obra, máximo hasta dos (2) días calendario después de recibir la Orden de Inicio para la Supervisión Técnica. * Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el contratista. * Aprobar el cronograma de avance de obra presentado por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de la Orden de Proceder emitida para la obra. * Exigir al contratista la disponibilidad permanente del Libro de Órdenes de trabajo, por el cual comunicará al contratista la iniciación de obra y el proceso de ejecución. * Controlar y aprobar la calidad de los materiales, en función de las exigencias de las Especificaciones Técnicas del Documento Base de Contratación de la obra. * Ordenar el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o no estar de acuerdo con las especificaciones técnicas. * Asegurar y garantizar la ejecución de los controles de calidad, previstos en las especificaciones técnicas de la obra. * Exigir al contratista los respaldos técnicos necesarios, para procesar Planillas o Certificados de pago. * En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en Orden de cambio o en Contrato modificatorio, para conocimiento y consideración de la entidad a efectos de su aprobación. * Realizar mediciones conjuntas con el Contratista y aprobar las Planillas de avance de obra. * Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al contratista su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar a la entidad a través del Fiscal de obra, la ejecución de estas cuando corresponda. * Presentar los informes técnicos que sean necesarios y/o requeridos por la Entidad durante la ejecución de la obra. * Es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de los términos contractuales, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades, especificaciones técnicas y cronograma. * Emitir el informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía para su remisión al Fiscal de Obra. * Verificar el contenido de la obra, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones (si corresponde), diseños, complementos u otros que sean necesarios, en forma oportuna durante la ejecución de la obra. * Conocer y controlar al personal de la obra y el trabajo que realizan, a efecto de prever que no se produzcan fallas y en caso de ser necesario proceder con la inmediata corrección. * Controlar y hacer cumplir la normativa establecida referida a leyes laborales y sociales, así como el uso de ropa de trabajo y elementos de protección personal adecuados. * Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones o instrucciones de manera pertinente, precisa y oportuna, a las instancias correspondientes y en los plazos establecidos. * Coordinar tareas y esfuerzos que sean requeridos en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse * Informar al Fiscal de obra sobre la viabilidad de la solicitud de la Recepción Provisional y Definitiva de Obra presentada por el Contratista, constatando previamente el estado de la obra. * Suscribir el Acta de Recepción Provisional y Definitiva de Obra en calidad de Supervisor de Obra.   La Supervisión Técnica de obra contempla la ejecución de los siguientes ítems y cantidades.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ítem** | **Descripción** | **Unidad** | **Cantidad** | | 1 | INSTALACIÓN DE FAENAS | GLB | 1,00 | | 2 | PROVISION E INSTALACION DE TUBERIA PEX AL PEX DE 1/2" INC/ACC | ML | 6.300,00 | | 3 | PROVISION E INSTALACION DE TUBERIA PEX AL PEX DE 3/4" INC/ACC | ML | 680,00 | | 4 | PROVISION E INSTALACION DE TUBERIA PPCR DE 1" INC/ACC | ML | 1.133,00 | | 5 | PROVISION E INSTALACION DE TUBERIA PPCR DE 1 1/4" INC/ACC | ML | 1.140,00 | | 6 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE LLAVE DE PASO 1" INC/ACC | PZA | 92,00 | | 7 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE LLAVE DE PASO DE 1 1/4" INC/ACC | PZA | 40,00 | | 8 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE SEPARADOR HIDRAULICO INC/ACC | PZA | 21,00 | | 9 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE REGULADOR DE PRESIÓN DIFERENCIAL INC/ACC | PZA | 21,00 | | 10 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CALDERA DE CONDENSACIÓN PARA AGUA CALIENTE INC/ACC | PZA | 42,00 | | 11 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE INYECCIÓN DE AIRE INC/ACC | PZA | 20,00 | | 12 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE RADIADOR INC/ACC | PZA | 378,00 | | 13 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BOMBA DE RECIRCULACION INC/ACC | PZA | 21,00 | | 14 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE COLECTOR DE AGUA INC/ACC | PZA | 42,00 | | 15 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TERMOSTATO INC/ACC | PZA | 147,00 | | 16 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TERMOTANQUE DE RÁPIDA RECUPERACIÓN INC/ACC | PZA | 1,00 | | 17 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TABLERO ELÉCTRICO INC/ACC | PZA | 23,00 | | 18 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CABLE MONOPOLAR DE Cu MULTIFILAR 1 MM2 | ML | 5.040,00 | | 19 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CABLE MONOPOLAR DE Cu MULTIFILAR 1,5 MM2 | ML | 2.231,00 | | 20 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CABLE MONOPOLAR DE Cu MULTIFILAR 2,5 MM2 | ML | 420,00 | | 21 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE COBERTORES INC/ACC | ML | 756,00 | | 22 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ARMARIO INC/ACC | PZA | 23,00 | | 23 | RETIRO DE CIELO FALSO | M2 | 189,00 | | 24 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CIELO FALSO DE DRYWALL (PLACA DE YESO PREFABRICADA de 10mm DE ESPESOR) | M2 | 56,91 | | 25 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CIELO FALSO DE PLACA METÁLICA MICRO PERFORADA | M2 | 189,00 | | 26 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIA PANEL LED DE ≥40W/EMPOTRAR/LUZ BLANCA/60X60 CM | PZA | 42,00 | | 27 | PROVISION E INSTALACION DE TUBERIA DE PVC 3" CLASE 9 INC/ACC | ML | 90,50 | | 28 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TUBERÍA DE PVC DE 1'' INC/ACC | ML | 51,75 | | 29 | LIMPIEZA Y RETIRO DE ESCOMBROS | GLB | 1,00 |  * INC/ACC = INCLUYE ACCESORIOS   El alcance de la obra comprende la generación de agua caliente sanitaria en los pisos 5 al 27 y la renovación del equipamiento e instalación de calefacción en los pisos 5 al 12 y pisos 15 al 27.   1. **Actividades preliminares**  * La Supervisión asumirá responsabilidad por una minuciosa revisión, complementación y optimización del proyecto: diseño, planos constructivos, precios unitarios especificaciones técnicas, cronograma, etc., con las que ha sido contratada la obra de construcción, los que deben ser analizados de acuerdo a las condiciones existentes en el edificio, en forma previa al proceso de movilización; de los frentes de trabajo que aún no fueron iniciados.   Si fuera necesario y a juicio de la Supervisión, ésta deberá complementar y perfeccionar el proyecto, procurando aprovechar al máximo las condiciones existentes, incluyendo las modificaciones y complementaciones que se consideren necesarias y que no hubiesen sido previstas originalmente, en procura de lograr las metas establecidas.   * Verificación que el Contratista ha movilizado oportunamente la obra, el personal y equipo de su propuesta y en caso contrario, exigirle el cumplimiento de estos requisitos de acuerdo a los plazos que establezca el Contrato de obra. * Revisión y aprobación de los métodos constructivos y de instalación de la obra, incluyendo el dimensionamiento de personal y equipo a ser empleado acorde a los frentes de trabajo propuestos. * Planificación de intervención y sugerencias para la metodología de trabajo del Contratista, a objeto de reducir la incidencia en el normal desarrollo de las actividades institucionales del BCB.   Asimismo, debe realizar el seguimiento a la programación de los trabajos propuestos por el contratista.   * Complementar el proyecto (Planos, componentes necesarios, procedimientos ingenieriles, etc.), justificado de acuerdo a la evaluación inicial del mismo o durante la ejecución de la obra ante cualquier falencia o se tengan cambios que no estaban previstos dentro del proyecto, lo cual no significa cambiar el objetivo de la obra.   Cualquier detalle o modificaciones al proyecto durante su ejecución, debe estar respaldado por cálculo de ingeniería y con la debida coordinación la fiscalización, no se aceptará estimaciones y aproximaciones.   1. **Durante la ejecución de la obra**  * Mantener actualizado el libro de órdenes en obra. * Inspección permanente de los trabajos a realizar por el Contratista y verificación de los puntos de referencia establecidos. * Exigir que cada ítem de trabajo se desarrolle en conformidad a lo estipulado en las especificaciones técnicas. En caso de no existir especificaciones precisas y/o adecuadas para algún ítem, la Supervisión deberá elaborar las especificaciones y comunicar al Contratista la manera aceptada de realizar el trabajo. * Verificación comparativa del progreso de los trabajos con relación al cronograma de la obra presentado por el Contratista. En caso de desfase con el cronograma, deberá evaluar las causas y recomendar (al Contratista y al Contratante) de manera oportuna las acciones necesarias para subsanar la demora. * La Supervisión, deberá exigir al contratista, en función del cronograma de obra aprobado y los hitos establecidos, un cronograma de obra parcial con objetivos para cada mes, el cual deberá cumplirse o caso contrario el supervisor recomendará medidas correctivas en la ejecución de la obra. * Realizar mediciones conjuntas con el CONTRATISTA de la obra y aprobar las Planillas de avance de obra. * Verificación, revisión y aprobación de las Planillas de avance de obra presentadas por el Contratista para su cancelación, así como las mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de obra definitivos. * Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al CONTRATISTA su ampliación (en monto y plazo) o para solicitar al CONTRATANTE a través del Fiscal de obra, la ejecución de estas cuando corresponda. * Revisión y aprobación de los sistemas y/o métodos de construcción a aplicar por el Contratista de cada uno de los ítems a ejecutar, para lo cual el contratista presentará los planos a detalle de las obras especiales y pruebas previstas en la ejecución. * En caso necesario, la Supervisión propondrá y sustentará ante el Fiscal de Obra, la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la Obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en Órdenes de Cambio y/o en Contratos Modificatorios, para conocimiento y consideración por el Contratante a efectos de su aprobación antes de su ejecución. * Los trabajos ejecutados, deberán ser aprobados con las certificaciones o resultados de los ensayos correspondientes. * Suspenderá todo trabajo mal ejecutado, y rechazará el material defectuoso ordenando su corrección o sustitución. Todas estas instrucciones y observaciones, si son verbales, deberán ser insertadas por escrito en el Libro de Órdenes. * En caso de que el Contratista ejecute un trabajo que quede oculto sin previa autorización de la Supervisión, éste podrá ordenar a costo del Contratista, todos los trabajos que considere necesarios para verificar la calidad del trabajo concluido. * La Supervisión designará al personal clave de acuerdo a lo solicitado en los Términos de referencia los cuales realizarán el apoyo correspondiente a la Supervisión. * La Supervisión tendrá la obligación de realizar cualquier trabajo y tomar cualquier acción de naturaleza técnica o administrativa que, de acuerdo con la mejor práctica profesional por las necesidades de la obra, tenga la responsabilidad de realizar, aun cuando no haya sido expresamente mencionado en el contrato y sus anexos con el fin de lograr los objetivos y metas de la obra. * Cuando se requieran cambios en el proyecto de la obra, debido a condiciones que se revelen durante la ejecución, la Supervisión presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito al Contratante con relación a dichos cambios. El contratante habiendo revisado la información y realizando la aprobación escrita, permitirá a la Supervisión realizar los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada a través de una orden de cambio. * La Supervisión está autorizado para llamar la atención al Contratista sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones técnicas para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar los materiales defectuosos. * Toda parte de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos técnicos del Contrato, será considerado trabajo defectuoso. Cualquier trabajo defectuoso observado por la Supervisión antes de la Recepción Definitiva de la obra, que sea resultado de mala ejecución, del empleo del material inadecuado, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido o reemplazado dentro del plazo asignado por la Supervisión. Si el Contratista no ejecutara la remoción de trabajos defectuosos y su consiguiente reconstrucción dentro del plazo razonablemente establecido por la Supervisión será rechazado. * Exigir al contratista planos de obra concluida (As Built), informes, planillas de avance de obra y todo lo previsto a ser presentados por el Contratista, que incluirán todas las modificaciones efectuadas durante el proceso de construcción y escritas en el Libro de Órdenes. * Complementar el modelo BIM del edificio con todas las nuevas instalaciones y equipos que formen parte de la obra hasta su recepción definitiva. El Nivel de Desarrollo (LOD) será definido y comunicado por el Fiscal de Obra.  1. **Procesamiento de Pagos**  * Realizar mediciones detalladas para cada ítem de trabajo en obra conjuntamente con el Contratista verificando los volúmenes de los trabajos ejecutados. * Revisar, aprobar o rechazar, la Planilla de avance de obra presentado por el contratista de acuerdo a los plazos que establezca el contrato de obra. Esta planilla deberá estar debidamente llenada, con fecha y firma del supervisor, este último consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos de acuerdo a la medición efectuada. * Especificar en la Planilla de pago las deducciones, multas que correspondiesen. * Autorizar y rubricar los documentos presentados por el Contratista para el pago, que mínimamente debe contener lo siguiente:   Contratista:   * Carta de Solicitud de cancelación de la planilla al Supervisor (periodo al que corresponda) * Fotocopia del contrato * Planilla de avance de obra, firmado por el Supervisor, Fiscal y Contratista (Indicar el periodo de avance). * Informe de ejecución y documentos de respaldo: Planilla de cómputos métricos, fotografías, planos a detalle del avance actual, reporte fotográfico, certificados de calidad, pruebas de equipos, pruebas en equipos, etc., si corresponde, los cuales hayan sido aprobados por el supervisor. * Fotocopia de la Orden de Proceder * Fotocopia de Libro de Órdenes (periodo al que corresponde). * Fotocopia de NIT del contratista. * Fotocopia de garantía(s) vigente(s) según corresponda(n). * Orden de Cambio (cuando corresponda) adjuntando documentación de respaldo firmado y autorizado. * Contrato Modificatorio (cuando corresponda). * Originales de Actas de Recepción Provisional y Definitiva (solo planilla de cierre). * Check List de equipos de protección personal y ropa de trabajo * Factura   Supervisor:   * Carta de Solicitud de pago al Fiscal de Obra * Fotocopia del Contrato de supervisión * Informe Periódico del supervisor (del periodo de la planilla, incluye periodo de cobro, avance físico, avance financiero).  1. **Libro de Ordenes**  * Exigirá al Contratista la disponibilidad permanente en la obra del Libro de Órdenes, debidamente notariado, con páginas numeradas en un original. * Anotará en el Libro de Órdenes notariado la fecha de Orden de Proceder con la fecha en la que el contratista hubiera cobrado el anticipo (si corresponde). * Anotará las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al Contratista que se refieran a los trabajos objeto del Contrato. * Cada orden llevará fecha y firma del Supervisor y la constancia firmada por el Residente y/o Superintendente, por parte del contratista. * En caso de incumplimiento por parte del Contratista de cualquier instrucción, orden u observación impartidas por la Supervisión, éste informará al Fiscal de Obra de tal situación y aplicará las penalidades establecidas en el Contrato de obra. * La Supervisión registrará en el Libro de Órdenes las observaciones y penalidades a que el Contratista tenga lugar y que resultasen de las inspecciones realizadas por el Fiscal de Obra.  1. **A la finalización de trabajos**  * Inspección final de la obra y recomendación por escrito al Contratante con relación a la recepción provisional y definitiva de la obra. * Revisión y aprobación del Plan de mantenimiento de la obra elaborado por el contratista, que cubra el período de un año, incluyendo los recursos humanos, financieros y físicos requeridos para cumplir con las actividades de mantenimiento previstas y el mecanismo de control y seguimiento que será aplicado. * Revisión y aprobación de planos de obra concluida (As Built) elaborados por el Contratista, incluyendo todas las modificaciones efectuadas durante el periodo de ejecución de obras, para su presentación en formato impreso y digital (RVT y DWG). |
| 1. **PRODUCTOS ESPERADOS** |
| **INFORMES**  A objeto de mantener al Contratante permanentemente informado sobre el avance de los trabajos, la Supervisión presentará los siguientes informes:   1. **Informe** **inicial de revisión y verificación del proyecto.**   El informe de revisión y verificación del contenido de la obra, será presentado a los diez (10) días calendario de la recepción de la Orden de Inicio de la Consultoría, sin que esto sea limitativo para emitir la orden de proceder al Contratista de la obra. Este informe deberá incluir un cronograma detallando sus actividades propuestas para ejecutar y concluir la supervisión, revisión y verificación de componentes del proyecto de la obra, memorias de diseño, dimensionamiento, detalles y métodos constructivos, sistemas y/o métodos utilizados, especificaciones técnicas, cómputos métricos, precios unitarios, montos de contrato, planos de construcción y la relación con el cual forma parte con otros sistemas que sean afectados por el proyecto de la obra. Deberá contener el cronograma de obra ajustado acorde a la magnitud de la obra y a la propuesta adjudicada del Contratista.  En caso de reportarse errores o desajustes respecto al proyecto, el supervisor tendrá la obligación de realizar cualquier trabajo y tomar acción de naturaleza técnica o administrativa y deberá presentar sus propuestas al respecto y buscar soluciones técnicas que no modifiquen en lo posible el costo total de las obras; además del objeto total de la misma.   1. **Informes Periódicos**   Estos informes deberán ser presentados al Fiscal de obra,máximo hasta los **cinco (5)** **días hábiles de inicio** de cada mes y en los que se abarcarán los siguientes aspectos:  **Aspectos Generales de la Obra**   * Descripción general de la obra, describiendo en forma sucinta antecedentes sobre: el contrato administrativo de obra y el contrato de Supervisor de obra. * Descripción sucinta de la obra, indicando: ubicación, tamaño y características principales.   **Aspectos relacionados a la Empresa Contratista de la Obra:**   * Su organización, capacidad demostrada por el personal técnico clave responsable, equipo disponible en obra indicando cantidad, calidad, estado y rendimiento, brindando una evaluación técnica de sus posibilidades de cumplir con el plan de trabajo dentro del plazo contractual. * Detalle del personal operativo de la empresa observando, evaluando su idoneidad y suficiencia. * Progreso de la obra mediante descripción sucinta del avance alcanzado en los principales ítems de trabajo. * Presentación de esquemas y/o gráficos que demuestren el ritmo general del progreso de la obra de trabajo. * Presentación de esquemas y/o gráficos que demuestren el ritmo general del progreso de la obra comparando con el cronograma vigente. * Recomendaciones técnicas tendientes a incrementar el ritmo y/o de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual propuesto; reprogramando el incremento de equipo, personal y/o modificaciones en los procedimientos constructivos. * Dificultades que puedan anticiparse en el futuro y planteando las recomendaciones sobre las medidas que se deben tomar para disminuir los efectos con relación al avance de la obra. * Descripción de la calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados a la obra. * Aspectos que considere necesario.   **Aspectos relacionados a la Supervisión de Obra:**   * Describir la relación del personal asignado para el control de las obras del proyecto, indicando el avance alcanzado en las actividades realizadas de Supervisor, asimismo en el caso que se introdujeron modificaciones por requerimiento del proyecto. * Control y seguimiento de la administración del Contrato, con relación a los Contratos Modificatorios, las Ordenes de Cambio u Órdenes de Trabajo impartidas y aprobadas y/o en trámite y previstas para la ejecución del proyecto de la obra. * Información financiera completa, con inclusión de los recursos disponibles y cuadros demostrativos de progreso o dificultad presentada, con asignaciones establecidas, gastos de construcción e ingeniería, obtenidos en el mes y acumulados, curva y/o diagrama de flujo de fondos desembolsados. * Resumen de la correspondencia cursada durante la ejecución de las obras de mayor trascendencia entre el Supervisor, el Contratista y el Contratante, adicionando además una copia del libro de órdenes del periodo al que corresponde el informe. * Presentar reportes fotográficos, mostrando las actividades desarrolladas, objetivos alcanzados y el avance de los trabajos respecto al último periodo transcurrido. * Presentar un resumen ejecutivo, en no más de dos (2) páginas, en el que se describan los aspectos técnicos más importantes acontecidos durante el periodo. * Relación de los informes de ensayos realizados, ejecutados en el periodo en campo y laboratorio. * Porcentaje de avance de obra. * Aspectos que considere necesario.   El contenido detallado con anterioridad no es limitativo pudiendo el supervisor ampliar con los aspectos que considere necesario.  En función a la solicitud de pago por parte del Contratista deberá incluir el contenido mencionado del **inciso c) Procesamiento de Pagos (C. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**).   1. **Informes especiales.**  * Cuando se presenten situaciones que por su importancia inciden en el desarrollo normal de la obra, el supervisor elevará un informe circunstanciado sobre el particular al Contratante, conteniendo las recomendaciones y soluciones adecuadas para que el Fiscal de obra analice el contenido del informe y pueda adoptar una decisión inmediata y adecuada. * El Supervisor como parte de sus actividades atenderá todo requerimiento de informes que sean solicitados por el Fiscal de obra, respecto a condiciones generales o específicas de la ejecución de los trabajos, donde deberá incluir, según corresponda el análisis, evaluación, recomendaciones y documentación de respaldo que corresponda. * Asimismo, se considera un informe especial, el que debe presentar la Supervisión hasta los 5 días calendario de realizada la recepción provisional de la Obra (en tres ejemplares), el cual debe contener entre otros aspectos, las recomendaciones técnicas y administrativas, para que el Contratista pueda subsanar las observaciones establecidas en el acta de recepción provisional, además de verificar y garantizar la nueva instalación de la obra hasta la recepción definitiva de la misma.  1. **Producto Final**  * El Supervisor elaborará un informe final de conclusión de la obra; este comprenderá una descripción detallada de los volúmenes y montos de obras ejecutados, relación personal, material y equipos utilizados, dando a conocer el cumplimiento y/o ampliación de plazo contractual (si corresponde), problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra concluida y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de la obra; asimismo, al informe debe acompañar los planos finales de construcción de las obras (planos "As Built" de conclusión del proyecto) y un Plan de mantenimiento de la nueva instalación.   Este informe será presentado al Fiscal de obra hasta treinta (30) días calendario después de realizada la Recepción Definitiva de la Obra.  El incumplimiento en la entrega de informes ocasionará la aplicación de la penalidad y multa correspondiente.  **Aprobación de Informes**  El Fiscal de obra revisará los informes, planos y otros documentos que emanen de la Supervisión y le hará conocer sus observaciones al supervisor, dentro del término de diez (10) días hábiles computables a partir de su presentación. La Supervisión se obliga a satisfacer con celeridad cualquier aclaración requerida por el Fiscal de obra en el plazo de cinco (5) días hábiles posterior a la devolución del informe correspondiente. Si dentro del período de diez (10) días hábiles el Fiscal de obra no envía sus observaciones, la Supervisión considerará que dichos documentos han sido aprobados.  En caso de que el plazo establecido para la presentación de algún informe concluya en sábado o domingo o feriado, este se recorrerá al primer día hábil. |
| 1. **FORMA PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS** |
| Los documentos generados en el marco de los productos detallados en el apartado de **PRODUCTOS ESPERADOS** deben ser presentados de la siguiente forma:   1. **Informes**, en tres (3) ejemplares en formato físico y digital (CD o DVD) con todos los respaldos correspondientes en versión digital (PDF) y editable.    1. Los informes deberán ser impresos a color, en alta resolución en tamaño carta y anillados con tapas protectoras rígidas. 2. **Planos**, en tres (3) ejemplares físicos y en formato digital (RVT y DWG).    1. Los planos, gráficos, detalles constructivos, entre otros, deberán ser presentados para que la lectura de la información sea cómoda y de correcta interpretación, respetando los formatos normalizados DIN 476 serie A (A1, A2, A3 o A4) y a una escala adecuada. Todos los diseños deberán ser acotados, indicando escalas y contener nombres y títulos que hagan fácil su interpretación. |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** |
| La empresa Consultora debe presentar una propuesta técnica bajo el siguiente detalle:   1. Objetivo, debe describir el objetivo de la propuesta. 2. Alcance, debe ser preparado en base al Alcance de la Consultoría. 3. Metodología, describiendo de forma detallada cada actividad a realizar (seguimiento en campo, ensayos de laboratorio, gabinete, otros) incluyendo las tareas a realizarse y los resultados de cada actividad.    1. Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea.    2. Planificará la secuencia lógica de actividades, asignación de personal y el equipo a utilizar, además del tiempo programado, considerando lo siguiente:   **b.1)** Los ensayos requeridos serán del tipo no destructivo, debiendo ser realizados en laboratorios acreditados especializados previa aprobación de la Entidad.  **b.2)** Los laboratorios deberán cumplir con normativa nacional y/o internacional vigentes y aplicables.   1. Plan de trabajo y cronograma de actividades, la propuesta debe presentar un plan de trabajo acorde con el Alcance de la Consultoría, Plazo y los Productos Esperados, adjuntando lo siguiente:    1. Enfoque para la revisión del proyecto.    2. Organigrama del personal    3. Cronograma de actividades    4. Herramientas y equipos que serán utilizados    5. Software y herramientas digitales a ser empleadas |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE Y EL PERSONAL CLAVE** |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (FORMULARIO A-4)**    1. **GENERAL**   Experiencia general mínima de (5) servicios de consultoría y/o trabajos relacionados a obras civiles en general en: elaboración de proyectos y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras de construcción y/o mantenimiento, durante los últimos diez (10) años.   * 1. **ESPECIFICA**   Experiencia específica mínima de dos (2) servicios de consultoría y/o trabajos relacionados a: elaboración de proyectos y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras, en: climatización y/o calefacción y/o ventilación y/o aire acondicionado u obras de ingeniería civil que incluyan ítems relacionados a calefacción y/o climatización, durante los últimos diez (10) años.  El Proponente debe llenar y presentar en su propuesta el Formulario A-4 del Documento Base de Contratación señalando la información requerida sobre la experiencia general y específica. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. Únicamente el proponente adjudicado debe presentar para la firma de contrato los respaldos de la información declarada, en original o fotocopia legalizada.    El proponente adjudicado deberá acreditar la experiencia general y específica declarada en el Formulario A-4 con la presentación de: Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o Formularios 500 y/o documentación equivalente, que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante.   1. **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL GERENTE Y PERSONAL CLAVE**   El proponente deberá contar con el siguiente Personal Clave:   1. **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL GERENTE (FORMULARIO A-5)**  * **FORMACIÓN:**  |  |  | | --- | --- | | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **ESPECIALIZACIÓN** | | Título en Provisión Nacional (TPN) o Título Profesional (TP) con registro en la SIB en:  Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica | Al menos un posgrado (Mínimamente diplomado) relacionado a: Administración de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o Dirección de Proyectos y/o Supervisión de Obras o similares. |  * **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**  |  |  | | --- | --- | | **EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA** | **EXPERIENCIA REQUERIDA DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL O TÍTULO PROFESIONAL, DATO QUE DEBE CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO A-5.** | | 5 | Al menos 5 obras similares o servicios similares de supervisión técnica, en:  Ejecución de obras y/o Supervisión Técnica relacionados a: climatización y/o calefacción y/o ventilación y/o aire acondicionado u obras de ingeniería civil que incluyan ítems relacionados a calefacción y/o climatización, para edificios de más de 10 pisos y/o hospitales y/o centros sociales y comerciales y/o instalaciones deportivas y recreativas u otras similares. |  1. **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (FORMULARIO A-6)**  * **FORMACIÓN:**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **CARGO** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **ESPECIALIZACIÓN** | | 1 | Especialista en Calefacción | Título en Provisión Nacional (TPN) o Título Profesional (TP) con registro en la SIB en: Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica. | Al menos un curso relacionado a: Climatización HVAC y/o Climatización Industrial y/o Refrigeración y Aire Acondicionado y/o Sistemas de Calefacción y Ventilación o similares. | | 2 | Especialista Eléctrico | Título en Provisión Nacional (TPN) o Título Profesional (TP) con registro en la SIB en: Ingeniería Eléctrica | Al menos un curso relacionado a: Instalaciones Eléctricas de Media Tensión y/o Instalaciones Eléctricas para Edificaciones y/o Electricidad Industrial o similares. |  * **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **CARGO** | **EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA** | **EXPERIENCIA REQUERIDA DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL O TÍTULO PROFESIONAL, DATO QUE DEBE CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO A-6.** | | 1 | Especialista en Calefacción | 2 | Al menos 2 trabajos o servicios de:   * Ejecución de Obras y/o Supervisión Técnica relacionados a: Climatización y/o calefacción y/o ventilación y/o aire acondicionado u obras de ingeniería civil que incluyan ítems relacionados a calefacción y/o climatización. | | 2 | Especialista Eléctrico | 2 | Al menos 2 trabajos o servicios de:   * Ejecución de Obras o Supervisión Técnica relacionados a: instalación eléctrica para calefacción y/o climatización u obras de ingeniería eléctrica que incluyan ítems relacionados a calefacción y/o climatización. |   El Proponente debe llenar y presentar en su propuesta el Formulario A-5 y A-6 del Documento Base de Contratación, señalando la información requerida sobre la formación y experiencia del gerente y el personal clave respectivamente. Toda la información contenida en dichos formularios, es una declaración jurada. Únicamente el proponente adjudicado debe presentar para la firma de contrato los respaldos de la información declarada, en original o fotocopia legalizada.    El proponente adjudicado deberá acreditar la formación y la experiencia declarada en los Formularios A-5 y A-6, con la presentación de títulos o certificados para la formación; y para la experiencia con la presentación de: Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o Formularios 500 y/o documentación equivalente, que acrediten la conclusión del servicios contratado, emitido por la institución o empresa contratante. |
| 1. **LUGAR** |
| El trabajo se ejecutará en el Edificio Principal del BCB ubicado en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO** |
| El plazo para la ejecución de la Supervisión Técnica será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio emitida por el Fiscal de Obra, contemplando los siguientes periodos:   * Dos (2) días calendario para la emisión de la Orden de Proceder al contratista de obra * Ciento ochenta (180) días calendario desde el inicio de obra hasta la recepción provisional * El plazo que señale el Acta de Recepción provisional para la recepción definitiva * Un periodo máximo de treinta (30) días calendario después de la recepción definitiva obra, para entregar el producto final hasta su aprobación.   El plazo de prestación de la **SUPERVISIÓN TÉCNICA**, 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.  El proponente debe estar disponible a solicitud de la Entidad hasta realizar el cierre técnico, administrativo y financiero en lo que se refiere a la planilla de Cierre.  El costo total del Servicio de Supervisión Técnica, cubre el tiempo de ejecución desde el inicio de los trabajos de Supervisión Técnica hasta la entrega de la documentación de entrega definitiva y cierre administrativo de la obra.  Si la obra suspende temporalmente los trabajos, el tiempo excedente no será computado para fines de pago de la supervisión, debiendo reasumir sus servicios cuando la obra se reanude. |
| 1. **MONTO DE LA CONSULTORIA** |
| El monto ofertado para la realización de la consultoría incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del trabajo y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.  Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, tasas, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el monto total de la consultoría, hasta su conclusión.  El costo total del Servicio de Supervisión Técnica, cubre el tiempo de ejecución desde el inicio de los trabajos de Supervisión Técnica hasta la entrega de la documentación de entrega definitiva y cierre administrativo de la obra.  **Invariabilidad del Precio**  El Contrato suscrito será por un monto fijo aceptándose solamente modificaciones en el plazo de prestación del servicio mediante un Contrato Modificatorio, en caso de que el Contratante decidiera introducir, durante la ejecución del Contrato, ampliaciones o reducciones en la ejecución del proyecto y/o por retraso en la ejecución de la obra. |
| 1. **ANTICIPO** |
| No se contempla anticipo. |
| 1. **FORMA DE PAGO** |
| Los pagos a la Supervisión Técnica se realizarán de manera proporcional al porcentaje de avance de obra, de acuerdo al siguiente procedimiento:   * El pago será paralelo y proporcional al progreso del avance físico de obra, a este fin el Supervisor presentará al Fiscal de obra, para su revisión en versión definitiva, el informe de supervisión y el certificado de pago debidamente llenado, que consignará todos los trabajos ejecutados por la supervisión, además de la presentación de una carta de solicitud de pago, fotocopia de contrato, fotocopia de NIT y emisión de factura por el monto a cobrarse, el mismo que deberá contar con la aprobación del Fiscal de Obra.   EN CASO DE NO EXISTIR AVANCE DE OBRA NO SE PROCEDERÁ AL PAGO A SUPERVISION. |
| 1. **CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| La Contraparte será llevada a cabo por el Fiscal de obra quien será designado por la Entidad y tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento de la presente consultoría, que entre sus funciones tendrá las siguientes:   1. Emitir la Orden de Inicio al servicio de la Consultoría 2. Autorizar en forma escrita el Inicio de Obra al Supervisor de Obra e instruir la emisión de la Orden de Proceder al contratista de obra. 3. Exigir a través de la Supervisión el cumplimiento del contrato de obra. 4. Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra. 5. Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de obra aprobados por el Supervisor. 6. Representar a la Entidad en la toma de decisiones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra. 7. Conocer el proyecto y la obra a profundidad, así como los documentos que forman parte de él, a objeto de tener un concepto claro sobre los objetivos, alcances y limitaciones. 8. Verificar que todas las actuaciones de la Supervisión de Obra y la empresa ejecutora de la obra se hallen en el marco del cumplimiento del contrato de obra y la normativa vigente para la construcción de obras. 9. Ejercer seguimiento y control del cumplimiento del Cronograma de Obra y verificar in situ el avance de obra. 10. Realizar inspecciones de rutina para verificar y controlar el avance de ejecución de la obra. 11. Solicitar al Supervisor de Obra correcciones (si corresponde) de los documentos técnicos y/o administrativos, así como a los planos de la obra, a objeto de optimizar las soluciones en beneficio de la buena ejecución de la obra. 12. Evaluar y recomendar a la Entidad (si corresponde) aprobación de propuestas de la Supervisión de Obra para modificaciones a la obra dentro de los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, procurando que éstas no afecten los costos y plazos. 13. Presentar los informes técnicos y económicos que sean requeridos, respecto al avance de la obra y al trabajo desarrollado por la Supervisión de Obra. 14. Evaluar y aprobar los informes de la Supervisión de Obra, las Actas de Recepción, las Planillas de Avance de Obra y Planilla de Liquidación Final. 15. Para el procesamiento del Contrato Modificatorio o la Orden de Cambio, luego del análisis de la documentación enviada por el Supervisor de Obra, con su recomendación el Fiscal de Obra enviará a las instancias correspondientes.   El Fiscal de Obra tiene funciones diferentes a las de la Supervisión de Obra, por lo que no está facultado para suplantar en el ejercicio de sus funciones específicas y responsabilidades al Supervisor de Obra. |
| 1. **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA** |
| Toda la documentación en original, copia y fotocopias de este, como su soporte magnético o digital, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante el periodo de Supervisión, son de propiedad de la Entidad y, en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización del servicio.  La Supervisión otorga a la Entidad el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la consultoría, en cumplimiento del Contrato.  La supervisión está prohibida de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del Consultor.  El Contrato otorga a la Entidad el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la consultoría, en cumplimiento del Contrato. |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD** |
| El Proveedor contratado, se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del servicio. |
| 1. **GARANTIAS** |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato**  Para garantizar el cumplimiento del contrato, el BCB requiere una garantía equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato, para lo cual el **PROPONENTE ADJUDICADO** definirá el tipo de garantía a ser presentada o en su defecto podrá solicitar la retención del 7% de cada pago, conforme establece el Art 20 de las NB-SABS.  Emitido el **INFORME DE CONFORMIDAD FINAL** se efectuará la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato. |
| 1. **MULTAS** |
| Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:   * 1. Cuando el SUPERVISOR, no entregará los informes dentro de los plazos establecidos para los productos esperados según el punto D. de los Términos de Referencia.   2. Cuando el SUPERVISOR demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la ENTIDAD o por el FISCAL DE OBRA, en asuntos relacionados a la ejecución del proyecto de la obra.   La multa será del monto equivalente al 3 por 1,000 del monto total del Contrato por cada día calendario de retraso incumpliendo los puntos mencionados anteriormente.  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. |

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

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

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

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

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

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

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

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Cedula de Identidad, en caso de personas naturales.
3. Documento de Constitución de la Empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo, salvo lo previsto en el numeral 26.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto en el caso de personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

1. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
2. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente *(Formulario A-4 y C-2)*.
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 CORRESPONDE EN EL PRESENTE PROCESOS DE CONTRATACIÓN***

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)**

**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

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

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

**(Para empresas y Asociaciones Accidentales)**

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

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

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

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

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

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

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

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

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

**(Para empresas y Asociaciones Accidentales)**

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN** | **MONTO TOTAL Bs (Literal)** | **(\*)MONTO TOTAL Bs (Numeral)** |
| CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA OBRA DE RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CALEFACCIÓN EN LOS PISOS 5 AL 12 Y 15 AL 27 Y AGUA CALIENTE SANITARIA EN LOS PISOS 5 AL 27 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA. |  |  |

(\*) Incluye Impuestos de Ley.

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS** | **PUNTAJE**  **ASIGNADO** | **CONDICIONES ADICIONALES PROPUESTAS (\*)** |
| **1** | **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** | | |
| **1.1** | **EXPERIENCIA ESPECÍFCA** | | |
|  | Experiencia en servicios de consultoría y/o trabajos relacionados a: Elaboración de proyectos y/o ejecución de obras y/o supervisión de obras, en: climatización y/o calefacción y/o ventilación y/o aire acondicionado u obras de ingeniería civil que incluyan ítems relacionados a calefacción y/o climatización, durante los últimos diez (10) años.   1. De 3 a 4 trabajos 2. De 5 a 6 trabajos 3. Mayor a 7 trabajos | **a)** 5 puntos  **b)** 7 puntos  **c)** 9 puntos | Señalar el objeto de Ejecución de Obras Similares o Servicios similares de Supervisión Técnica:  1……………………….  2……………………….  n………………………. |
| **2** | **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE DEL PROPONENTE** | | |
| **2.1** | **GERENTE DE PROYECTO** | | |
|  | Experiencia en Ejecución de obras y/o supervisión técnica relacionados a: Climatización y/o calefacción y/o ventilación y/o aire acondicionado u obras de ingeniería civil que incluyan ítems relacionados a calefacción y/o climatización, para edificios de más de 10 pisos y/o hospitales y/o centros sociales y comerciales y/o instalaciones deportivas y recreativas u otras similares.     1. De 6 a 7 trabajos 2. De 8 a 9 trabajos 3. Mayor a 9 trabajos | **a)** 3 puntos  **b)** 4 puntos  **c)** 7 puntos | Cargo y objeto del servicio de consultoría del día/mes/año al día/mes/año:  1.…………………..  2……………………  n…………………... |
|  | Diplomado o Maestría relacionados a: Administración de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o Dirección de Proyectos o similares:   1. Diplomado 2. Master o Maestría | 1. 4 puntos 2. 5 puntos | Especificar título obtenido:  1.…………………..  2……………………  n…………………… |
| **2.2** | **ESPECIALISTA EN CALEFACCIÓN** | | |
|  | Ejecución de obras y/o Supervisión técnica relacionado a: Climatización y/o calefacción y/o ventilación y/o aire acondicionado u obras de ingeniería civil que incluyan ítems relacionados a calefacción y/o climatización.   1. De 3 a 4 trabajos 2. De 5 a 6 trabajos 3. Mayor a 6 trabajos | **a)** 3 puntos  **b)** 5 puntos  **c)** 7 puntos | Objeto del estudio y/o Servicios de Consultoría del día/mes/año al día/mes/año:  1.…………………..  2……………………  n…………………… |
| **2.3** | **ESPECIALISTA ELECTRICO** | | |
|  | Ejecución de obras y/o Supervisión técnica relacionado a: Instalaciones eléctricas para calefacción y/o climatización u obras de ingeniería eléctrica que incluyan ítems relacionados a calefacción y/o climatización.   1. De 3 a 4 trabajos 2. De 5 a 6 trabajos 3. Mayor a 6 trabajos | **a)** 3 puntos  **b)** 5 puntos  **c)** 7 puntos | Objeto del estudio y/o Servicios de Consultoría (especificar):  1.…………………..  2…………………… |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **(hasta 35 puntos)** |  |

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

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para personas naturales)

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

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

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para empresas y Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  | |  | - |  |  |  |  | | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | | | **NO** | | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2b o A-2c** Identificación del Proponente, según corresponda. | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| Además, cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Propuesta Técnica | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-5** Hoja de Vida del Gerente | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-6** Hoja de Vida del Personal Clave | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| Además, cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-4** Experiencia General y Especifica del Proponente | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**(Para Personas naturales)**

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES**  **Formulario C-2**  **(Llenado por la entidad)** | **Puntaje Asignado** | **PROPONENTES** | | | |
| **Proponente A** | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN**  **TÉCNICA** | **PUNTAJE**  **ASIGNADO** | **Proponente A** | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** |  |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** |  |  |  |  |
| **Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)** | **70** |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

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

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

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

**ANEXO 3**

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

**Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 65/2024**

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

**Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios de Supervisión Técnica de la Obra de Renovación del Sistema de Calefacción en los pisos 5 al 12 y 15 al 27 y agua caliente en los pisos 5 al 27 del Edificio Principal del BCB*,*** sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (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 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como **Gerente de Administración** de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_ y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES - GAL N° 19/2022 de 5 de septiembre de 2022, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro actualizado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) con Matricula de Comercio N° ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_, (Matrícula anterior: \_\_\_\_\_\_), inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con Número de Identificación Tributaria (NIT): \_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_***,*** representada legalmente por\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud del Testimonio de Poder N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_otorgado ante la Notaria de fe Publica N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a cargo del Notario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_\_\_***,*** que en adelante se denominará el **SUPERVISOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA** .- **(ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal CUCE: 24-0951-00-\_\_\_\_ del proceso), 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 N° 0181, de 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, según corresponda)*** de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, al **SUPERVISOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

***(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar la consultoría a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).***

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

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

**CLÁUSULA** **CUARTA**.- **(OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de Consultoría para realizar la Supervisión Técnica de la “***OBRA DE RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE CALEFACCIÓN EN LOS PISOS 5 AL 12 Y 15 AL 27 Y AGUA CALIENTE SANITARIA EN LOS PISOS 5 AL 27 DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB*”** ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la Zona Central de la ciudad de La Paz – Bolivia, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **SUPERVISIÓN**, a objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos por parte del contratista, preservando las condiciones con los que el edificio fue construido originalmente, en cuanto a la seguridad, operatividad y confort del inmueble, prestado por el **SUPERVISOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

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

1. Documento Base de Contratación (DBC).
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación: Resolución GADM – GAL N° \_\_\_/2024 de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.
4. Formulario de Requerimiento de Bienes - Preventivo N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2024.
5. Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2024.
6. Garantía ***(cuando corresponda)***
7. Documento de Constitución (***cuando corresponda)***.
8. Contrato de Asociación Accidental (***cuando corresponda)***.
9. Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR,** Testimonio Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.
10. Certificado N° \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, sobre No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (SSO) y al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

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

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

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 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 la garantía presentada ***(según corresponda).***
4. Actualizar las garantías (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD**. ***(según corresponda).***
5. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
   1. Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
6. Apoyar al **SUPERVISOR,** proporcionando la información necesaria referente a las condiciones de trabajo.
7. Emitir la conformidad de la **SUPERVISIÓN** cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
8. Realizar el pago por la **SUPERVISIÓN**, conforme lo previsto en el presente contrato.
9. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

**CLÁUSULA OCTAVA**.- **(GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **SUPERVISOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, equivalente al siete por ciento (7 %) del monto del Contrato.

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

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

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

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

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

Si se procediera a la aprobación del Informe Final de la **SUPERVISIÓN** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después en la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)** En el presente contrato no se otorgará 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 el plazo que será computado desde la fecha establecida en la Orden de Inicio emitida por el **FISCAL DE OBRA**, contemplando los siguientes plazos:

* Dos (2) días calendario para la emisión de la Orden de Proceder al contratista de obra
* Ciento ochenta (180) días calendario desde el inicio de obra hasta la recepción provisional.
* El plazo que señale el Acta de Recepción provisional para la Recepción Definitiva.
* Un periodo máximo de treinta (30) días calendario después de la Recepción Definitiva obra, para entregar el producto final hasta su aprobación.
  1. 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.

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

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

* 1. **MONTO.-** El monto total para la ejecución de la **SUPERVISIÓN** objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_Bolivianos)

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

* 1. **FORMA DE PAGO.-** El pago será paralelo al progreso de la obra, 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 la Planilla 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 la planilla 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.

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** la respectivo certificado de avance de obra hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente Cláusula, el **FISCAL DE OBRA** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma del **SUPERVISOR**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

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

* 1. Al **SUPERVISOR**: En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. A la **ENTIDAD:** En su Edificio Principal del BCB, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la Zona Central 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.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el **FISCAL DE OBRA**, se aplicarán por cada día calendario de retraso el 3 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día calendario de atraso.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el **SUPERVISOR**, no entregará los informes dentro de los plazos establecidos para los productos esperados según el punto D. de los Términos de Referencia.
2. Cuando el **SUPERVISOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por el **FISCAL DE OBRA**, en asuntos relacionados a la ejecución del proyecto de obra.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **SUPERVISOR**, 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 las planillas 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:

* 1. **INFORMES.-**
     1. **Informe Inicial**: En tres (3) ejemplares a los diez (10) días calendario, computables desde la recepción de la Orden de Proceder, serán presentados al **FISCAL DE OBRA**. Dicho informe deberá contener el cronograma de servicios de **SUPERVISIÓN** ajustado a los plazos solicitados por la **ENTIDAD**, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la **SUPERVISIÓN,** el cual será complementado durante el periodo de la ejecución de la obra**.** Este cronograma de servicios, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **ENTIDAD**, en la instancia competente.
     2. **Informes Periódicos**: Máximo hasta los cinco (5) días hábiles y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados al **FISCAL DE OBRA** y contendrán el avance de la **SUPERVISIÓN**, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:

1. Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo de obra y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
2. Personal empleado por el **SUPERVISOR** en el periodo reportado.
3. Actividades realizadas por el **SUPERVISOR.**
4. Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
5. Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el **FISCAL DE OBRA**.
6. Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo).
7. Información miscelánea.
   * 1. **Informes Especiales**: Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de la obra, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRA**, el **SUPERVISOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en tres (3) ejemplares, en el plazo de cinco (5) días calendario computable a partir del día siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.
     2. **Producto Final:** En el plazo de 10 días calendario de realizada 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 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 físicos y un (1) ejemplar en medio digital (CD). 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.

* 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 resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **SUPERVISOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de los servicios de **SUPERVISIÓN**, quedando absolutamente prohibido al **SUPERVISOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD**.

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

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

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

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **SUPERVISOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta.
  2. **Responsabilidad Civil**: El **SUPERVISOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato. El **SUPERVISOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

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

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

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

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

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

El **FISCAL DE OBRA** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada.

El **SUPERVISOR,** con la aceptación del impedimento emitida por el **FISCAL DE OBRA**, 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 consideradas 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 incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
5. 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.
6. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia.
7. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
8. Cuando el monto de las multas establecidas en la Cláusula Decima Novena, 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:
9. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD,** para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
10. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, 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.
11. Por incumplimiento injustificado en el pago de una planilla de pago aprobado, por el **FISCAL DE OBRA**, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha de remisión.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **SUPERVISOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** la ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto según corresponda)***.

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 planillas.

* 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 servicio y resolverá el **CONTRATO**.

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA**.- **(APROBACIÓN DE DOCUMENTOS)** El **FISCAL DE OBRA,** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen del **SUPERVISIÓN** y hará conocer al **SUPERVISOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicara sus observaciones. En ambos casos el **FISCAL DE OBRA** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de diez (10) días 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~~.~~

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD,** en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de diez (10) calendario el **FISCAL DE OBRA** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **SUPERVISOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el **FISCAL DE OBRA.**

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

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

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

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

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

* Sumas anteriores ya pagadas en las planillas mensuales.
* Reposición de daños, si hubieren.
* Las multas y penalidades, si hubieren.

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

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

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

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

La Paz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2024.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.I.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SUPERVISOR**

MNZM/DVHC/jfva/jwee