



ESTADO
PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISION TECNICA

LICITACIÓN PÚBLICA

EMAGUA/LP-253/2021
(PRIMERA CONVOCATORIA)
CUCE: 21-0253-00-1162829-1-1

SERVICIO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA EL PROYECTO CONSTRUCCION PRESA Y SISTEMA DE MICRO RIEGO KULLCU (SORACACHI) - LOTE 2 (SISTEMA DE RIEGO)

LA PAZ - BOLIVIA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	1
2.	PROPONENTES ELEGIBLES.....	1
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	1
4.	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	1
5.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	2
6.	GARANTÍAS	2
7.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	3
8.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	3
9.	DECLARATORIA DESIERTA.....	4
10.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
11.	RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	4
12.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	5
13.	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
14.	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
15.	IDIOMA	5
16.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	5
17.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.....	5
18.	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE... 6	
19.	PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo).....	7
20.	PROPUESTA TÉCNICA.....	7
21.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	8
22.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	8
23.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	9
24.	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	10
25.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO ...	10
26.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	11
27.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO	11
28.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO	11
29.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	11
30.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	11
31.	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS	12
32.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	12
33.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	13
34.	SUBCONTRATACIÓN	13
35.	ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	13
36.	CIERRE DEL CONTRATO	13

37.	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	15
38.	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	15
39.	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA	17
40.	PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO	32
41.	SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA SIMILARES	33

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).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras nacionales legalmente constituidas.
- b) Asociación Accidental de empresas consultoras nacionales legalmente constituidas.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 Inspección Previa

La inspección es obligatoria para todos los potenciales proponentes.

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

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

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

3.3 Reunión de Aclaración

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

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

4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1** La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente los Términos de Referencia.

- 4.2** El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor y/o.
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

6.1 Tipos de 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 Caucción a Primer Requerimiento.

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información presentada declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en su Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del 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.
- e) 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.

6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

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

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 7.1** Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

- 7.2** Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) 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.
- d) Cuando los costos establecidos en los grupos I y II del Formulario B-2 sean diferentes a los establecidos en los costos totales de los Formularios B-3 y B-4, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) 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.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el subnumeral 16.1 del presente DBC.
- g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- n) 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 subnumeral 32.1 del presente DBC.
- o) 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.

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

- 8.1** Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones y documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que éstas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo 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.

8.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo los Formularios B-1, B-2, B-3 y B-4, cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica .
- b) Falta de firma del proponente, en el formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- d) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- e) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea por el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta la propuesta económica.
- f) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- i) 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.
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), del párrafo 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

12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos. Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de compra de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia, en la fecha de emisión de la factura.

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

15. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre proponente y convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a:

- a) Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;**
- b) Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante, podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
- d) Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
- e) Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- f) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).
- g) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para

convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

17.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

17.2.1 La documentación conjunta a presentar, es la siguiente

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
- d) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- e) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).
- f) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%), del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales. Esta Garantía podrá ser presentada por uno o más proponentes que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante y cubra el monto requerido.

17.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c);
- b) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).

18. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

18.1 Experiencia General y Específica del Proponente

18.1.1 La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de supervisión técnica ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente.

La experiencia general es el conjunto de servicios de supervisión técnica realizados y la experiencia específica es el conjunto de servicios de supervisión técnica similares al servicio de supervisión técnica objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente, los servicios de supervisión técnica similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general.

18.1.2 En los casos de Asociación Accidental, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.

18.1.3 La experiencia general, será calificada conforme los puntajes definidos en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.

18.1.4 Las áreas de experiencia específica de supervisión técnica que se requieran, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 40 del presente DBC.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de supervisión técnica conforme el numeral 40 del presente DBC. El tiempo mínimo requerido para el servicio de supervisión técnica, no deberá ser

mayor a la mitad del tiempo estimado de realización del servicio de supervisión técnica objeto de contratación.

- 18.1.5** Los servicios de supervisión técnica que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridas en el numeral 40; podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.

18.2 Experiencia General y Específica del Personal Clave

- 18.2.1** La experiencia del personal clave será computada considerando el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado cargos similares o superiores al requerido por la entidad convocante, que podrán ser acreditados con certificado suscrito por la empresa o entidad para la cual ha desempeñado el cargo declarado u otros documentos que avalen esta participación.

La experiencia general es el conjunto de cargos iguales o superiores, desarrollados por el personal clave en la ejecución de obras o supervisión técnica, independientemente del tipo de obra y la experiencia específica es el conjunto de cargos, en supervisión técnica, que sean similares al objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que los cargos en servicios de supervisión técnica similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general; sin embargo, los cargos en servicios de supervisión técnica en general no pueden ser incluidos como experiencia específica.

- 18.2.2** La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal clave, en el numeral 39 del presente DBC

- 18.2.3** Para la calificación de Cursos o Seminarios del personal clave se consideran las Áreas de Especialización establecidas por la entidad convocante en el numeral 39 y la duración mínima de los mismos.

19. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo)

Los proponentes deben presentar los siguientes formularios que forman parte de la propuesta económica:

- a) Propuesta Económica (Formulario B-1)
- b) Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica (Formulario B-2).
- c) Honorarios Mensuales del Personal Asignado (Formulario B-3).
- d) Alquileres y Misceláneos (Formulario B-4).

Cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo el proponente no deberá presentar propuesta económica y si ésta hubiese sido presentada no será considerada en la evaluación.

20. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir:

- a) Formulario C-1 Propuesta Técnica
- b) Formulario C-2 Condiciones Adicionales (Formulario).
- c) Formulario A-3 Experiencia General y Específica del proponente.
- d) Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.
- e) Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.
- f) Formulario A-6 Relación de Instalaciones y Equipamiento.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Forma de presentación

- 21.1.1** La propuesta 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 21.1.2** La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
- 21.1.3** El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 21.1.4** La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

21.2 Plazo y lugar de presentación:

- 21.2.1** Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.
Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.
- 21.2.2** Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas

- 21.3.1** Las propuestas presentadas solo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.
Para este propósito, el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.
Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.
- 21.3.2** Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- 21.3.3** Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

22. APERTURA DE PROPUESTAS

- 22.1** Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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.

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

22.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

- b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando 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.
- c) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta 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.

- d) Registro, en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita 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.

22.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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.

22.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por la Comisión de Calificación al RPC, en forma inmediata para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN y ADJUDICACIÓN

23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo. **APLICA**
- b) Calidad. **"No aplica este Método"**
- c) Presupuesto Fijo. **"No aplica este Método"**
- d) Menor Costo. **"No aplica este Método"**

24. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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 la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE 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

25.1 Evaluación de la Propuesta Económica

25.1.1 Errores Aritméticos

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

- Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
- Si la diferencia entre el numeral y el literal de la Propuesta Económica establecida en el Formulario B-1 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

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

$$PE_i = \frac{PAMV * 30}{PA_i}$$

Donde:

PE_i	Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
$PAMV$	Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
PA_i	Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

PE = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente

PE_i = Propuesta Económica del proponente

$PEMV$ = Propuesta Ajustada Económica de Menor Valor

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

25.2 Evaluación de la Propuesta Técnica.

Los documentos de la propuesta técnica serán evaluados 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, de acuerdo con el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la Propuesta Técnica y el Formulario C-2, utilizando el Formulario V-3.

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

25.3 Determinación del Puntaje Total

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

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PE_i = Puntaje de la Propuesta Económica

PT_i = Puntaje de la Propuesta Técnica

La Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTP_i).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, 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.

- 26. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD "No aplica este Método"**
- 27. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO "No aplica este Método"**
- 28. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO "No aplica este Método"**

29. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

30.1 El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

30.2 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

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

30.3 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda.
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.

f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

30.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con 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.

31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no acepte las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuara con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

32.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras establecidas en su país de origen, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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 de contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

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

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

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras, los documentos de estas últimas deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

32.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas ajenas a su voluntad debidamente justificadas y

aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, 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 ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

- 32.4** En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de adjudicación.

33. 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.

34. 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 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

SECCIÓN VI

ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y CIERRE DE CONTRATO

35. ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA

La entrega de los resultados de la supervisión técnica deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de los resultados de la supervisión técnica.

La entidad contratante deberá establecer, en los Términos de Referencia, el plazo máximo para la aprobación de los resultados de la supervisión técnica.

36. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez emitido, por la Contraparte, el Informe Final de Conformidad, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CUCE	2 1 - 0 2 5 3 - 0 0 - 1 1 6 2 8 2 9 - 1 - 1	Gestión	2021
Objeto de la contratación	SERVICIO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN PRESA Y SISTEMA DE MICRO RIEGO KULLCU (SORACACHI) - LOTE 2 (SISTEMA DE RIEGO)		
Modalidad	Licitación Pública	Código de la entidad para identificar al proceso	EMAGUA/LP-253/2021
Precio Referencial	Bs 551.059,74 (Quinientos cincuenta y un mil cincuenta y nueve 74/100 Bolivianos)		
Plazo para la ejecución de la Supervisión	Trescientos diecinueve (319) días calendario		
Método de Selección y Adjudicación	☐ Calidad ☒ Calidad Propuesta Técnica y Costo ☐ Presupuesto Fijo ☐ Menor Costo		
Tipo de Convocatoria	☒ Convocatoria Pública Nacional ☐ Convocatoria Pública Internacional		
Forma de Adjudicación	☒ Por el Total		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	☒ Presupuesto de la gestión en curso ☐ Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	CAF-OFID	79%
		GAD - GAM	21

2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre de la Entidad	ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA - EMAGUA		
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	Ciudad	Zona	Dirección
	LA PAZ	SAN PEDRO	CALLE CAPITAN CASTRILLO N° 434, ENTRE 20 DE OCTUBRE Y HEROES DEL ACRE
Teléfono	2150362	Fax	
Correo Electrónico	gusveme@hotmail.com		

3. PERSONAL DE LA ENTIDAD

	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	ZOTEZ	ARAOZ	JORGE	MAE
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	IBÁÑEZ	TORREZ	JUAN	RPC
Encargado de atender consultas	VEGA	MENA	GUSTAVO	JEFE DE UNIDAD

4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
ZOTEZ	ARAOZ	JORGE	MAE
PANOZO	TORRICO	JOSE LUIS	GERENTE NACIONAL TECNICO
IBÁÑEZ	TORREZ	JUAN	RPC

38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

- 1. Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);**
- 2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);**
- 3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en 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 serán considerados como inobservancia a la normativa)

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD		FECHA			HORA	
		Día	Mes	Año		
1	Publicación del DBC en el SICOES	16	09	2021		
2	Inspección previa	22	09	2021	10	00
3	Consultas Escritas (fecha límite)	28	09	2021	16	30
4	Reunión de aclaración	29	09	2021	10	00
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	30	09	2021		
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	1	10	2021		
7	Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)	7	10	2021	10	00
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	14	10	2021		
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	21	10	2021		
10	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	21	10	2021		
11	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	5	11	2021		
12	Suscripción de contrato (fecha límite)	10	11	2021		

39. 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:

DESCRIPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA

○ ANTECEDENTES

EMAGUA, es la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua encargada de ejecutar programas y proyectos de inversión para el desarrollo, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales. Así también ejecuta programas y proyectos de: Agua Potable, Saneamiento Básico, Riego, Manejo Integral de Cuencas (MIC), Gestión Integral de Recursos Hídricos (GIRH), Medio Ambiente y Cambio Climático.

El Estado Plurinacional de Bolivia a través del PROGRAMA DE PRESAS, tiene como objetivo general contribuir a incrementar la producción y la productividad agrícola por hectárea y por familia beneficiada en una forma sustentable, mediante la captación, el aumento y regulación del volumen disponible de agua en reservorios, a través de inversiones en presas y embalses y obras de conducción de cabecera.

○ LOCALIZACIÓN

Departamento : Oruro

Provincia : Sorocachi

Municipio : Cercado

Ubicación Geográfica: 17°57'28.01", Latitud Sud a 66°59'8.14" Longitud Oeste, a una altitud promedio de 3871 m.s.n.m.

Figura 1. Ubicación Proyecto "CONSTRUCCION PRESA Y SISTEMA DE MICRO RIEGO KULLCU (SORACACHI)"



Fuente: Estudio TESA

○ VÍAS DE ACCESO

Los caminos de acceso a la comunidad, se detallan en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 1. Principales tramos, longitudes y accesibilidad

DE	A	DISTANCIA	TIEMPO	TIPO	RIPIO
Oruro	Vinto	5 km	15 min	Asfalto	Bueno
Vinto	Sepulturas	7 km	10 min	Asfalto	Bueno
Sepulturas	Zona Yacumayu	2 km	5 min	Tierra	Regular
Zona Yacumayu	Presa K'ullcu	2 km	5 min	Tierra	Regular
Total		16 km	35 min		

Fuente: TESA

○ DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto consiste en la construcción de:

- ✓ Obras Preliminares
- ✓ Dos tomas tubería FF de 10" de diámetro en distintas elevaciones con sus respectivos accesorios y sus cámaras de control de llaves.
- ✓ Dos tramos de red de conducción y distribución, se conducirá 50l/s:
- ✓ Tramo derecho: Tubería de conducción: 2 014.9m de tubería HDPE PN6 D=12"
- ✓ Tubería de distribución: 8 612.2m de tubería HDPE, 894.2m de tubería HDPE PN8 D=50mm., 992.5m de tubería HDPE PN8 D=63mm., 1 068.2m de tubería HDPE PN8 D=90mm., 214.2m de tubería HDPE PN8 D=110mm., 314.2m de tubería HDPE PN8 D=160mm., 217.4m de tubería HDPE PN6 D=200mm., 2 896.5m de tubería HDPE PN6 D=250mm.
- ✓ Tramo izquierdo: Tubería de conducción: 3 330.4m de tubería HDPE PN6 D=12", tubería de distribución: 17 763.5m de tubería HDPE, 3 088.5m de tubería HDPE PN8 D=50mm., 2 149.6m de tubería HDPE PN8 D=63mm., 3 247.0m de tubería HDPE PN8 D=90mm., 1 499.4m de tubería HDPE PN8 D=110mm., 908.8m de tubería HDPE PN8 D=160mm., 826.6 de tubería HDPE PN6 D=200mm., 1 663.5m de tubería HDPE PN6 D=250mm.
- ✓ Obras de arte menores
- ✓ Construcción de 28 pasos de quebrada de diferentes longitudes, 2 puentes colgantes, 6 cámaras de 1.2x1.0m. H°C de control de llaves + accesorios
- ✓ 107 cámaras 1x1m. de H°C° para hidrantes de D=1 1/2" + accesorios de los cuales 95 hidrantes tipo I y 12 hidrantes tipo II y 60 kits de aspersores Rain Bird 301BH + accesorios.
- ✓ 5 cámaras 1x1m. de H°C° de distribución, 7 cámaras 0.9x0.9m. de H°C° de purga de aire o ventosa
- ✓ Medidas de mitigación ambiental.

○ OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

El objetivo del Servicio de Consultoría de Supervisión Técnica para el proyecto "LOTE 1 (PRESA) CONSTRUCCIÓN PRESA Y SISTEMA DE MICRO RIEGO KULLCU (SORACACHI)", consiste en realizar el control directo y permanente en las labores de construcción de las obras, el control de materiales, el control geométrico, el control tecnológico, ambiental y económico que ejercerá el equipo Supervisor sobre la empresa constructora a fin de garantizar la correcta ejecución y culminación de las obras, así como una correcta interpretación de los documentos técnicos (planos y especificaciones técnicas) de la obra y/o soluciones para su correcta realización del proyecto y también establecer el nexo entre el CONTRATISTA y la ENTIDAD a los efectos de intercambio de información relativa al proyecto.

Los servicios de Supervisión de obras contemplan además el control estrecho al Contratista, de la implementación de las medidas indicadas en el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Específico (específicamente en: PPM-PASA, Plan de Contingencias, Plan de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar) de acuerdo a las especificaciones técnicas ambientales del proyecto, asegurando que el contratista dote a todo su personal el equipo de protección personal adecuada y las reposiciones necesarias durante la ejecución del proyecto

En adelante se utilizará el término de "SUPERVISOR" para referirnos a la Empresa Consultora responsable de la Supervisión Técnica de las obras.

El SUPERVISOR estará a cargo de la supervisión técnica de la obra:

“LOTE 2 (SISTEMA DE RIEGO) CONSTRUCCIÓN PRESA Y SISTEMA DE MICRO RIEGO KULLCU (SORACACHI)”

El alcance de la supervisión técnica es de carácter enunciativo y no limitativo. Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del SUPERVISOR sin el debido respaldo.

Como representante autorizado de la ENTIDAD, el SUPERVISOR asumirá la responsabilidad total por la SUPERVISIÓN de la obra hasta la Recepción Definitiva y Cierre Administrativo del proyecto.

Sin ser de carácter limitativo, el alcance del trabajo del SUPERVISOR es el siguiente:

- ✓ El SUPERVISOR asumirá la responsabilidad total del proyecto, la amplitud del trabajo y las obligaciones del SUPERVISOR estarán de acuerdo con las necesidades del servicio a prestar, a satisfacción de la ENTIDAD y deberán cubrir el alcance del trabajo propuesto.
- ✓ Previo a la iniciación de las obras, deberá realizar una minuciosa revisión de todo el proyecto, incluyendo los planos y detalles constructivos, especificaciones técnicas, volúmenes de obra entre otros por otra parte deberá revisar la propuesta del Contratista. La documentación técnica correspondiente será proporcionada por la ENTIDAD; y en su caso deberá proponer modificaciones, procurando optimizar y/o aprovechar al máximo las condiciones existentes.
- ✓ Previo al inicio de las obras, durante un periodo de **15 días calendario (anterior al inicio de obras)**, deberá realizar la Revisión, Ajustes, Complementación, Validación del Diseño Final, en atención a los Informes Técnicos elaborado por el Comité de Aprobación de Proyectos (CDAP), este ajuste comprenderá las modificaciones que sean requeridas, además de la complementación de los documentos del proyecto tanto de obras civiles, documentos ambientales incluyendo la propuesta de la empresa y si corresponde deberá proponer modificaciones considerando las condiciones existentes y procurando optimizar los recursos previstos en el proyecto y cronograma de ejecución.
- ✓ La documentación técnica, ambiental, administrativa y legal correspondiente será proporcionada por el CONTRATANTE.
- ✓ Durante la ejecución del proyecto, deberá realizar el seguimiento a todo el proceso constructivo, así como:

Autorizar, aprobar y verificar el replanteo.

Realizar la aprobación de actividades.

Efectuar el seguimiento a la ejecución de las obras civiles.

Verificar el cumplimiento a las especificaciones técnicas del proyecto.

Verificar el cumplimiento de las medidas ambientales de acuerdo a la documentación técnica y a los planos de construcción.

Verificar el cumplimiento de las Salvaguardas Ambientales y Sociales del Financiado (CAF).

Efectuar el control rutinario a la seguridad industrial aplicada por las empresas responsables del proyecto y el propio personal de Supervisión. Debe verificar el cumplimiento de las ESPECIFICACIONES TECNICAS AMBIENTALES indicadas en el Programa de Prevención y Mitigación y el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) y el Plan de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar, además debe emitir informes periódicos mensuales al CONTRATANTE.

Proponer y desarrollar mejoras y complementaciones que se consideran necesarias, para su aprobación por parte del CONTRATANTE.

El SUPERVISOR tendrá la obligación de realizar cualquier trabajo y tomar cualquier acción de naturaleza técnica o administrativa que de acuerdo con la mejor práctica profesional o por las necesidades del proyecto, tenga la responsabilidad de realizar, aun cuando no haya sido expresamente mencionado en las presentes bases y Términos de Referencia o en el Contrato.

El SUPERVISOR deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en el o los contratos de ejecución de obra.

- ✓ La documentación a ser utilizada por el SUPERVISOR, es la siguiente:
- ✓ Carpeta del Proyecto (estudio EDTP).
- ✓ Planos del Proyecto.
- ✓ Especificaciones Técnicas.
- ✓ Particulares.
- ✓ Generales.
- ✓ Ambientales.
- ✓ Buenas Prácticas Ambientales.
- ✓ Documentos Base de contratación.
- ✓ Propuesta de la empresa contratista.
- ✓ Garantías.
- ✓ Contrato con la Empresa Contratista de la obra.
- ✓ Estrategia ambiental de la CAF (Banco de Desarrollo de América Latina-CAF).
- ✓ Es responsabilidad del SUPERVISOR, interiorizarse de todos estos documentos y no podrá argumentar desconocimiento de los mismos.
- ✓ El SUPERVISOR deberá estar informado de manera permanente y continua de todos los trabajos realizados por los frentes de obra.
- ✓ El servicio será ejecutado de acuerdo con los términos de la propuesta técnica aprobada realizando las actividades previstas.
- ✓ Complementación de la información con una investigación cuidadosa de campo y la toma de muestras que considere necesarias.
- ✓ Verificación de las condiciones geológicas y geotécnicas en la zona del proyecto a su cargo, en base al estudio e información que pueda proporcionarle el Contratante y a su vez de acuerdo a los ensayos de laboratorio que realice.
- ✓ La ejecución de los ensayos estará a cargo y costo del CONTRATISTA, sin embargo a fin de ratificar los resultados de los mismos, el SUPERVISOR deberá realizar ensayos adicionales a cuenta propia en Laboratorios certificados.
- ✓ Revisión, corrección, actualización, ajuste de la hidráulica del proyecto y complementación de los planos generales y de detalle de todas las estructuras, instalaciones, elementos y/o partes y demás documentación necesaria para la construcción.
- ✓ Revisión de la hidráulica del proyecto, corrección y en caso necesario complementación de las memorias de cálculo y dimensionamiento de cada uno de los componentes del proyecto, procurando la mejor solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada.
- ✓ Revisión y aprobación de los métodos de construcción de las estructuras y otras partes de la obra, incluyendo encofrados y planos de detalle preparados por el Contratista.
- ✓ Verificación permanente de la aplicación de las Normativa recomendada por la Unidad Técnica de Presas y ética profesional por parte del Contratista, en todas y cada una de las fases del trabajo.
- ✓ Verificación de los puntos de referencia establecidos por el Contratista fuera de los límites de las obras, con relación al estacado de los ejes, efectuado por el SUPERVISOR.
- ✓ Verificación de los controles del alineamiento horizontal y vertical, rasante, verticalidad, pendientes y niveles de las construcciones y estructuras y de cualquier otro trabajo realizado por el Contratista.
- ✓ Verificación y seguimiento al cronograma de obra programado vs. ejecutado, en sus diferentes componentes. Debiendo emitir reportes periódicos de información al Contratante, recomendando oportunamente las medidas a tomarse para subsanar demoras si estas existiesen. Incluye el control de movilización del personal y equipo ofertados en su propuesta.
- ✓ Evaluación de la ejecución de la obra en los hitos establecidos. Acto que debe realizarse en presencia del Contratante y representantes acreditados por el Fiscal, en lugar dispuesto por el Supervisor.

- ✓ Solicitará al Contratista verificar el cumplimiento de las especificaciones en todos sus aspectos; toma de testigos de hormigón (probetas), ensayo de desgaste Los Ángeles, Granulometría arena y grava, etc. Debe emitirse informes fotográficos de los ensayos realizados. Para los ensayos de compresión de probetas de hormigón se acudirá a un laboratorio certificado.
- ✓ Verificación de la calidad de los materiales en cumplimiento con las especificaciones técnicas y el plazo de entrega en obra. Los costos que demanden verificaciones de la calidad del material deben ser asumidos por el proveedor.
- ✓ Verificación de que el Contratista ha movilizado oportunamente a la obra, el personal y equipo ofertados en su propuesta y, en caso contrario, exigirle el cumplimiento de estos requisitos.
- ✓ Inspección permanente de las obras y ejecución de ensayos por sí mismo o por laboratorios especializados para verificar que los trabajos son ejecutados en cantidad y calidad, de acuerdo con los planos y especificaciones.
- ✓ El SUPERVISOR asumirá la responsabilidad total por la revisión y complementación de todos los componentes del proyecto; los ajustes necesarios y las correcciones adecuadas, el replanteo y la supervisión adecuada de cada componente de las obras y del contrato de construcción a ser ejecutado por el Contratista.
- ✓ Verificación del servicio y suministro de materiales en obra y fuera del lugar de la obra y en oportunidad de su ingreso a la obra y su compatibilidad con el plazo previsto para su ejecución.
- ✓ Supervisar la correcta implementación de: Medidas de Mitigación, llenar la Matriz de Seguimiento a las Medidas de Mitigación, velar por el cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales, las Salvaguardas Ambientales de CAF durante la ejecución de las obras.
- ✓ Verificar que el Contratista dote al personal, con los equipos de protección y seguridad industrial, en cantidad, calidad y garantizando su reposición hasta la finalización del proyecto a costo del contratista.
- ✓ Emitir informes de revisión y aprobación de los Certificados de pago en plazos coherentes y en cumplimiento a los Términos del Contrato de Obra.
- ✓ Revisión y verificación de los volúmenes, precios y documentos presentados por el Contratista para los pagos mensuales de avance de obra y cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- ✓ Revisión de la documentación a ser presentada por el CONTRATISTA (de acuerdo a un "check-list" a ser proporcionado por el CONTRATANTE) y certificación de los trabajos mensuales y recomendación por escrito al Contratante para su pago.
- ✓ Presentación al Contratante de informes técnicos; de la infraestructura, medio ambiente, económicos y narrativos mensuales de progreso de la Obra, en cuatro (4) ejemplares, e informes específicos y fotográficos de acuerdo a instrucciones del Contratante, incluyendo diagramas de progreso de todas las fases de construcción.
- ✓ Verificación comparativa del progreso de los trabajos con relación al cronograma de construcción vigente e informe por escrito al Contratante, cuando cualquier fase de las obras comience a retrasarse con relación al citado cronograma, recomendando oportunamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora.
- ✓ Instruir y/o autorizar la apertura de nuevos frentes de trabajo.
- ✓ Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, el SUPERVISOR presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito al Contratante con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita, el SUPERVISOR realizará los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada a través de una orden de cambio y/o contrato modificatorio.
- ✓ Mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de Obra definitivos para el certificado final de pago.
- ✓ De presentarse una contingencia ambiental el SUPERVISOR podrá proponer otras medidas ambientales y solicitar al Contratante su aprobación; una vez aprobadas estas, podrá instruir a la Empresa Contratista su implementación a través de una orden de cambio.
- ✓ Inspección final de la Obra y recomendación por escrito al Contratante con relación a la Recepción Provisional y Definitiva de la Obra.
- ✓ Exigir a la Empresa Contratista la presentación de los planos de Obra concluida "As Built" en papel de primera calidad, apto para su reproducción heliográfica, original más dos juegos de copias, y aprobarlos verificando que los mismos incluyan todas las modificaciones efectuadas durante el periodo de construcción.
- ✓ Presentación a la fecha de Recepción Provisional, del Plan de Operación y Mantenimiento de la obra que cubra el periodo de un año, incluyendo los recursos humanos, financieros y físicos

- requeridos para cumplir con las actividades de mantenimiento previstas para el año y el mecanismo de control y seguimiento que será aplicado.
- ✓ Elaboración de un informe final sobre la construcción de la Obra, en el que se certificará la aceptabilidad del trabajo realizado por el Contratista, tiene un periodo de elaboración de 30 días calendario a partir de la recepción definitiva.
- ✓ Elaborar informes trimestrales y semestrales sobre el cumplimiento de implementación de las medidas de mitigación ambiental, en el que se certificará la aceptabilidad del trabajo realizado por el Contratista.
- ✓ Coordinar con el Contratista el trámite de la Licencia Ambiental para Sustancias Peligrosas-LASP, en caso del uso de explosivos en la ejecución de obras.
- ✓ Elaborar, desarrollar y entregar al CONTRATANTE en la recepción definitiva de obra, el Plan de Sostenibilidad (PS) del sistema de riego, así como también para las actividades que se indiquen en el Plan de Gestión para la fase de operación.
- ✓ El SUPERVISOR, después de recibir en versión definitiva del certificado o planilla de pago de obra indicará por escrito su aprobación o devolverá el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, tendrá máximo dos veces para realizar devoluciones, según el plazo establecido en el contrato de obra, en caso de incumplimiento a este plazo se le aplicará al SUPERVISOR una multa de 0,4 por mil del monto de contrato de supervisión por cada día calendario de retraso hasta la aprobación de la planilla de avance de obra.

○ **SERVICIOS, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PRESTARÁ EL CONVOCANTE**

El convocante no proveerá servicios, personal ni instalaciones al Supervisor.

○ **PROPUESTA TÉCNICA (C-1)**

La propuesta debe responder a los condiciones del Proyecto y contemplar los siguientes aspectos:

- ✓ Objetivos y Alcance.
- ✓ Metodología.
- ✓ Plan de Trabajo, en el cual se detalle:
 - Seguimiento a la ejecución de las obras del sistema de riego.
 - Seguimiento a la Implementación de Medidas de Mitigación Ambiental.
 - Seguimiento a la Implementación de Medidas del Plan de Gestión con Enfoque de Cuenca.
- ✓ Cronograma de actividades.
- ✓ Organigrama de trabajo, considerando todos los componentes del proyecto.

○ **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA**

El plazo de ejecución de los servicios de SUPERVISIÓN será de **Trescientos diecinueve días calendario (319)** sin ser limitativo, es decir, desde la Orden de Proceder emitida por el Contratante a la SUPERVISION, hasta la recepción provisional del proyecto en el cual se considera la entrega del informe final y adicionalmente se considerará un plazo hasta la entrega del Acta de Recepción Definitiva de la Obra.

El plazo comprende de manera enunciativa:

De 319 días calendario para las actividades descritas en el numeral 39.5, a partir de la orden de inicio del Fiscal de Obra. Posterior a la entrega definitiva máximo 30 días calendario para la presentación del informe final:

Revisión, Complementación, Validación del Diseño Final del sistema de riego: 15 (Quince) d.c.
Supervisión de obras: 304 (Trescientos cuatro) d.c.

○ **PRECIO REFERENCIAL**

PROYECTO	PRECIO REFERENCIAL (Bs)
SERVICIO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA EL PROYECTO “LOTE 2 (SISTEMA DE RIEGO) CONSTRUCCIÓN PRESA Y SISTEMA DE MICRO RIEGO KULLCU (SORACACHI)”	Bs551.059,74

El precio referencial es de Bs. 551.059,74 (Quinientos cincuenta y un mil cincuenta y nueve con 74/100 Bolivianos), monto que incluye todos los costos necesarios para el logro de los objetivos de la Supervisión técnica de la Obra, debiendo considerar mínimamente los siguientes aspectos:

Pago del Personal propuesto (incluyendo los aportes a la AFP y pago de impuestos de ley).
Gastos Operativos y equipo requerido, considerando mínimamente:
Alquiler de oficina.
Pago de servicios (Luz, agua, 4 líneas de celular con 400 min/mes para comunicación).
Equipo mínimo (descrito en el acápite EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO).
Gastos en análisis de agua, estudios de suelos, gastos de laboratorio, ensayos de suelos, capacidad portante y demás descritos en el acápite de OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL SUPERVISOR (esta relación y su número de ensayos/estudios no es limitativa); otros que se sugiera por necesarios.
Gastos de combustible.
Gastos de transporte.
Gastos de personal de apoyo; este personal permitirá cumplir con el servicio de Supervisión.

Equipo mínimo requerido:

El SUPERVISOR deberá contar mínimamente con los siguientes equipos para desarrollar óptimamente su trabajo:

- 4 Computadoras.
- 2 Impresoras.
- Material de Escritorio.
- 2 Cámaras fotográficas.
- 1 Camioneta 4x4 para apoyo en la movilización.
- 1 Estación Total.
- 1 Nivel de Ingeniero.
- 1 oficina o contenedor para cuatro escritorios

Los equipos de computación deberán ser de última generación para lograr cumplir un adecuado desarrollo de las actividades del SUPERVISOR.

El proponente podrá adicionar equipamiento que vea necesario en su propuesta ya que el presente DBC es de cumplimiento obligatorio en sus características mínimas por lo que **no es limitativo**.

○ **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

Se considera experiencia general a todas las Supervisiones, estudios (diseños) y/o asistencia técnica efectuados dentro de los últimos 10 años.

El proponente o Empresa Consultora deberá poseer experiencia específica en: Servicios de SUPERVISIÓN Técnica y/o Diseño, en Obras civiles de al menos 3 proyectos de:

- ✓ Obras de riego y microriego.
- ✓ Canales.
- ✓ Construcción o mantenimiento de obras hidráulicas, en el sector riego.
- ✓ Redes de agua potable
- ✓ Redes de alcantarillado sanitario y pluvial.

El tiempo mínimo del servicio será válido cuando supere los 8 meses calendario

○ **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL PERSONAL CLAVE**

Gerente de Supervisión. Deberá tener formación académica en Ingeniería Civil, deberá contar con un postgrado en cualquiera de las siguientes especialidades: Hidráulica, Geotecnia, riego, micro riego, sanitaria.

La experiencia general y específica se considera a partir del Título en provisión nacional.

Debe contar con experiencia general de al menos 7 años y deberá contar con experiencia específica mínima de 4 años en la Ejecución y/o Supervisión de obras civiles de proyectos similares, señalados a continuación:

- ✓ Obras de riego y microriego.
- ✓ Sistemas de riego y/o microriego
- ✓ Canales.
- ✓ Construcción o mantenimiento de obras hidráulicas, en el sector riego.
- ✓ Redes de agua potable
- ✓ Redes de alcantarillado sanitario y pluvial.

Los cargos similares considerados son:

- ✓ Superintendente de obra.
- ✓ Director de obra.
- ✓ Gerente de obra.
- ✓ Fiscal de obra.

Residente de Supervisión. Deberá tener formación académica en Ingeniería Civil. La experiencia general y específica se considera a partir del Título en provisión nacional.

Debe contar con experiencia general de al menos 3 años y deberá contar con experiencia específica mínima de 2 años en la Ejecución y/o Supervisión de obras civiles de proyectos similares, señalados a continuación:

- ✓ Obras de riego y microriego.
- ✓ Sistemas de riego y/o microriego
- ✓ Canales.
- ✓ Construcción o mantenimiento de obras hidráulicas, en el sector riego.
- ✓ Redes de agua potable
- ✓ Redes de alcantarillado sanitario y pluvial.

Los cargos similares considerados son:

- ✓ Superintendente de obra.
- ✓ Gerente de obra.
- ✓ Residente de obra.
- ✓ Director de obra.
- ✓ Fiscal de obra.
- ✓ Supervisor de obra.

Profesional Ambiental. Deberá tener formación académica en Ingeniería Ambiental con Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA) vigente. La experiencia general y específica se considera a partir del Título en provisión nacional.

Debe contar con una experiencia general mínima de 3 años. Experiencia específica mínima de 2 años en cargos como:

- ✓ Responsable de medidas de mitigación ambiental.
- ✓ Jefe o responsable de unidad ambiental.
- ✓ Supervisor ambiental.
- ✓ Fiscal ambiental.
- ✓ Responsable en seguridad industrial y salud ocupacional.
- ✓ Monitoreo de las medidas de mitigación ambiental.
- ✓ Profesional o Especialista Ambiental.

Topógrafo. El Topógrafo deberá tener formación académica como Técnico Superior en Topografía o Licenciatura en Topografía. La Experiencia general mínima de 3 años y específica de 1 año, en el cargo de Topógrafo o Especialista Topógrafo, en trabajos topográficos para la ejecución y/o diseño de obras civiles en general.

NOTAS IMPORTANTES.-

EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR COPIA SIMPLE DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DEL PERSONAL CLAVE QUE SE REQUIERA EN LAS SOLICITACIONES, RENCA VIGENTE PARA EL ESPECIALISTA AMBIENTAL, LOS INGENIEROS BOLIVIANOS PROPUESTOS DEBERÁN PRESENTAR EL RESPALDO QUE ACREDITE SU REGISTRO EN LA SOCIEDAD DE INGENIEROS DE BOLIVIA (SIB).

EL POSTGRADO CUANDO SEA SOLICITADO DEBE RESPALDARSE A TRAVÉS DE DIPLOMADOS, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO EN EL ÁREA REQUERIDA Y PLASMADA EN LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y ADJUNTAR COPIA SIMPLE DE LOS MISMOS.

EL POTENCIAL PROPONENTE ADJUNTARÁ A SU PROPUESTA LOS CERTIFICADOS, ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVA U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE SU EXPERIENCIA EN CADA UNA DE LOS PROYECTOS DETALLADOS EMITIDO POR EL CONTRATANTE, DONDE SE DETALLE NOMBRE, MONTO Y TIEMPO DE DURACIÓN, EN COPIA SIMPLE.

PARA EL PERSONAL CLAVE SOLICITADO EL POTENCIAL PROPONENTE ADJUNTARÁ A SU PROPUESTA LOS CERTIFICADOS DE TRABAJO, CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVA U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE SU EXPERIENCIA EN CADA UNA DE LOS PROYECTOS DETALLADOS EMITIDO POR EL CONTRATANTE, DONDE SE DETALLE NOMBRE, MONTO Y TIEMPO DE DURACIÓN; EN COPIA SIMPLE.

LOS PROFESIONALES PRESENTADOS POR LOS PROPONENTES, NO PUEDEN PARTICIPAR EN DOS O MÁS PROPUESTAS PARA EL PRESENTE PROYECTO.

○ **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN**

EL SUPERVISOR, asumirá la responsabilidad técnica total de los servicios profesionales presentados bajo contrato.

El conocimiento a detalle de todos los documentos y planos con los que se ha contratado la obra, son de directa responsabilidad del SUPERVISOR, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la Supervisión Técnica de la obra.

El **Gerente de Supervisión**, tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta la obra de manera permanente, incluyendo el período de revisión y rediseño del proyecto (Sistema de Riego), prestará servicios a tiempo completo, es la cabeza del equipo de supervisión y representará a la supervisión, será el responsable de cumplir con los objetivos y alcances del servicio de supervisión.

- ✓ Deberá informar de manera permanente al Fiscal de Obra sobre las tareas realizadas por el equipo de supervisión.
- ✓ Llevará el seguimiento continuo de todo el personal asignado a su cargo, además de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos contenidos en los Informes de cada Profesional.
- ✓ Consolidará los informes de los especialistas, dará aprobación y conformidad a los mismos, elaborará y remitirá informe inicial de revisión y rediseño del proyecto; informes mensuales, trimestrales y semestrales; informe final a Fiscalización.
- ✓ Verificará y dará cumplimiento a lo establecido en el contrato de préstamo.

El **Residente de Supervisión**, tendrán residencia en el lugar en que se ejecuta la obra, prestarán servicios a tiempo completo y están facultados para:

- ✓ Supervisar la ejecución de la obra.
- ✓ Mantener permanentemente informado al Gerente de Supervisión sobre todos los aspectos relacionados con la obra.
- ✓ Mantener coordinación permanente y efectiva con el equipo de supervisión durante la ejecución de la obra hasta la entrega definitiva de la misma.
- ✓ Elaboración y remisión a Gerente de Supervisión de informe final de supervisión del proyecto.

El **Profesional Ambiental**, tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta la obra prestando servicios a tiempo completo por, será responsable de supervisar la correcta implementación de las medidas ambientales, señaladas en los instrumentos de regulación y alcance particular (IRAP), Salvaguardas Ambientales de CAF, Buenas Prácticas Ambientales, Medidas de Manejo de Cuenca cumpliendo entre otras, las siguientes obligaciones:

- ✓ Revisión y verificación del componente ambiental y PGEC del proyecto.
- ✓ Revisión y verificación del volumen de agregados en los bancos de préstamo.
- ✓ Supervisar las acciones que realice el CONTRATISTA en la implementación de manera puntual, efectiva y eficiente de las medidas de mitigación ambiental (pagables y asumidas por sus gastos generales), medidas señaladas en los IRAPs, Salvaguardas Ambientales de CAF, Buenas Prácticas Ambientales y programas asociados de acuerdo al avance y etapa de la obra física del proyecto.
- ✓ Supervisar la implementación de manera eficiente del monitoreo Ambiental.
- ✓ Mantener permanentemente informado al Gerente de Supervisión sobre la implementación de las medidas de mitigación señaladas en los IRAPs, Salvaguardas Ambientales de CAF y Buenas Prácticas Ambientales.
- ✓ Velar por el cumplimiento durante la ejecución de la obra de lo establecido en las especificaciones técnicas ambientales, instrumentos de regulación y alcance particular (IRAP), Ley N° 1333 de Medio Ambiente, Ley del Trabajo – Resolución Ministerial 849/14 (disponiendo la señalización adecuada en el campamento, áreas circundantes, frentes de trabajo y otros con la finalidad de resguardar la seguridad del personal de obra, transeúntes y otros), considerando las reposiciones necesarias durante la ejecución del proyecto.
- ✓ Asegurar que el CONTRATISTA cumpla estrictamente lo establecido en el documento Estrategia Ambiental de CAF referente a las salvaguardas ambientales y sociales correspondientes.
- ✓ Proponer lugares de disposición final del material excedente, en coordinación con el CONTRATISTA. Aprobar los lugares de disposición final de acuerdo a las características del entorno y la capacidad de almacenamiento de los mismos previa evaluación y aprobación del Gobierno Autónomo Municipal y/o Gobierno Autónomo Departamental.
- ✓ Supervisar y controlar las buenas prácticas ambientales, en la etapa de ejecución del proyecto, velando siempre por la protección al medio ambiente.
- ✓ Revisar los informes del CONTRATISTA (de los especialistas medio ambientales), dar conformidad a los mismos, elaborar y remitir informes mensuales, trimestrales y semestrales al Gerente de Supervisión.
- ✓ Mantener coordinación permanente y efectiva con el equipo de supervisión durante la ejecución de la obra hasta la entrega definitiva de la misma.
- ✓ Elaboración de Informes adicionales que requiera el Gerente de Supervisión y Fiscal de Obra, tanto en la etapa de revisión como en la etapa de ejecución de la Obra.
- ✓ En el Informe de inicial revisión del proyecto, debe informar sobre la verificación del componente ambiental y PGEC del proyecto realizada y adjuntar los respaldos que correspondan.
- ✓ Elaboración y remisión a Gerente de Supervisión el informe final de supervisión del proyecto.

- ✓ Elaborar y presentar informes ambientales a la Fiscalización Ambiental del proyecto, de manera mensual y semestral (presentar hasta los 5 días posteriores del siguiente mes), los formatos de presentación serán definidos en coordinación con la fiscalización ambiental del proyecto.
- ✓ Realizar las actividades de control SySO .

El **Topógrafo** permanecerán en el lugar donde se ejecuta la obra y cuando sea requerido por el Fiscal de obra, prestará los servicios correspondientes para la correcta verificación de la ejecución de los trabajos de levantamiento, replanteo y control topográfico de los diferentes componentes del proyecto a objeto de garantizar la correcta ejecución de las obras.

El SUPERVISOR con el fin de revisar y verificar el proyecto, deberá realizar los siguientes ensayos mínimamente:

ENSAYOS Y ESTUDIOS
Granulometría de aridos
Ensayo de suelos capacidad portante
Análisis agua para Riego
Densidad in situ

El SUPERVISOR deberá prever los siguientes tiempos de permanencia del personal solicitado, como sigue:

PERSONAL	UNIDAD	CANTIDAD
Gerente de Supervisión	Mes	Permanente
Residente de Supervisión (Sistemas de riego)	Mes	permanente
Profesional Ambiental (medio tiempo)	Mes	11,00
Topógrafo	Mes	10,00

○ INSTRUCCIONES POR ESCRITO Y LIBRO DE ORDENES

Es obligatorio en la obra el uso de Libro(s) de Órdenes cuya presentación es responsabilidad de la empresa constructora, donde el Superintendente de obra y el Gerente de Supervisión deben consignar todas las órdenes, instrucciones, visitas e incidencias que se produzcan en el desarrollo de la obra, desde el inicio hasta el cierre o entrega definitiva. El mismo deberá permanecer, en todo momento, en la obra. Este libro debe ser notariado, foliado y encuadernado con los datos correspondientes de la obra, deberá llevar dos copias adicionales que son entregadas al finalizar la construcción a las partes involucradas.

Todas las instrucciones emitidas por el SUPERVISOR deberán ser realizadas por escrito en el Libro de Órdenes, a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional el SUPERVISOR considere necesario impartir dichas instrucciones verbalmente, en cuyo caso el Contratista también deberá cumplirla. Tales instrucciones deberán ser confirmadas por escrito, ya sea antes o después de ser cumplidas y deberán ser consideradas como una orden en el ejercicio de la obra.

Toda instrucción impartida por el SUPERVISOR al Contratista, que no fuese representada - sustentada y que no sea cumplida, será motivo de sanción económica, cuantificable de acuerdo a su gravedad por el SUPERVISOR y descontada de la planilla o certificado de avance de obra imputable al período en que fue impuesta.

○ ORDEN DE PROCEDER

A objeto que el SUPERVISOR dé inicio a sus servicios, el Contratante emitirá la Orden de Proceder mediante una carta expresa.

○ RESPONSABILIDAD CIVIL DEL SUPERVISOR

En el caso que el SUPERVISOR, en ejercicio de sus funciones, de lugar a que emerja daño económico al Estado, será responsable de resarcir el mismo, una vez que mediante la acción legal correspondiente se haya demostrado tal hecho.

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 de Supervisión.

En razón de que el Supervisor es el responsable directo y absoluto de verificar la implementación de los diferentes componentes del proyecto; planes ambientales, de seguridad, y otros pertenecientes al proyecto, deberá proporcionar la información necesaria por el trabajo realizado, durante y de forma posterior a la conclusión de los servicios, además, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

○ REVISIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DISEÑOS Y PLANOS

Los servicios del SUPERVISOR se iniciarán con la Revisión, Complementación y Validación del Diseño Final del proyecto, incluyendo los detalles constructivos, planos, medidas de mitigación ambiental, medidas de manejo de cuenca y toda la documentación técnica correspondiente al Proyecto, los mismos deberán ser analizados de acuerdo

a las condiciones existentes en el terreno, en forma previa a la ejecución de la infraestructura. Además debe verificar la poligonal topográfica en concordancia con los BMs del proyecto.

De manera puntual debe realizar la revisión de los siguientes aspectos técnicos:

- ✓ Diseño hidráulico del sistema de riego, así como de los componentes de obras de arte, analizando la pertinencia de cada uno de ellos.

Realizada la verificación del cálculo estructural de las obras hidráulicas, en función a las verificaciones topográficas, hidráulicas y de suelos, en caso de existir falencias en el diseño del proyecto, deberá realizar un recalcu estructural, las complementaciones que se requieran y proponer alternativas de solución con la debida justificación técnica.

La revisión del proyecto no deberá superar los 15 días calendario de duración. A su finalización el SUPERVISOR deberá presentar un informe de Revisión del Proyecto (Informe Inicial), detallando el estado del proyecto, además de incluir información definida por el CONTRATANTE, el SUPERVISOR presentará los ajustes, complementaciones y/o correcciones al proyecto; el mismo debe ajustarse al cronograma de ejecución de obras, de manera de no afectar su normal desarrollo. El contenido del Informe de Revisión del Proyecto (Informe Inicial) será evaluado por el CONTRATANTE.

Para la etapa de revisión del Informe Técnico presentado por el SUPERVISOR, el CONTRATANTE contará con el apoyo del Comité de Aprobación de Proyectos del Programa Presas para la evaluación del Informe entregado, por tanto, la aprobación del mismo estará sujeto al Visto Bueno del CDAP y del FISCAL DE OBRA de la Entidad CONTRATANTE, que de manera posterior a esta evaluación remitirá la conformidad al mismo al SUPERVISOR y dé los lineamientos al CONSTRUCTOR para el inicio de Obra.

- **REPLANTEO FÍSICO Y TRABAJOS TOPOGRÁFICOS**

El SUPERVISOR procederá al control de los trabajos topográficos iniciales, consistentes en el replanteo, nivelación y levantamiento de secciones transversales, que servirán de base para la elaboración de las órdenes de trabajo al Contratista.

- **PERIODO DE MOVILIZACIÓN**

El periodo de movilización del Contratista establecido en el contrato, comienza a correr en la fecha de emisión de la Orden de Proceder que emite el Supervisor.

La supervisión tiene 3 días calendario como plazo para movilización.

- **CRONOGRAMA O PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

El Contratista, en el periodo de movilización, dentro del plazo previsto en su contrato, siguiente a la emisión de la Orden de Proceder, deberá presentar a consideración del SUPERVISOR, un cronograma o programa detallado de ejecución de la obra, en el que se muestre el orden en que se ha de proceder a la ejecución de los diferentes trabajos, con los diferentes frentes de trabajo, incluyendo cualquier modificación debidamente justificada con relación al cronograma presentado con su propuesta, respetando el plazo total de ejecución de obra aprobado por el Contratante. Este documento deberá estar ajustado a la fecha de emisión de la Orden de Proceder al Contratista.

El cronograma o programa de trabajos deberá ser elaborado utilizando el método de Camino Crítico (CPM), el método PERT o cualquier otro sistema similar que sea satisfactorio para el SUPERVISOR y el Contratante.

- **RITMO DE PROGRESO DE LAS OBRAS.**

El SUPERVISOR realizará quincenalmente la evaluación del progreso de las obras con relación al programa de trabajo vigente y al cronograma de pagos.

Si en opinión del SUPERVISOR, el ritmo de avance de las obras o de una parte de ella, es demasiado lento y por tanto no garantiza su terminación en el plazo previsto, el SUPERVISOR de forma independiente a la aplicación de multas previstas en el contrato de obra, notificará por escrito sobre esta situación al CONTRATISTA, quien deberá adoptar de inmediato las medidas correctivas necesarias para concluir las obras dentro del plazo vigente.

Si en el plazo prudencial fijado por el SUPERVISOR el CONTRATISTA no logra recuperar el atraso producido, estará obligado a presentar a consideración del Supervisor un nuevo cronograma o programa acelerado de trabajos a partir del avance alcanzado, incorporando equipo adicional a su costo y aplicación de rendimientos razonables que garanticen la terminación de las obras en el plazo final establecido.

- **PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y CAUSAS PARA SU AMPLIACIÓN**

El plazo dentro del cual debe ser terminada la obra, será el estipulado en el contrato de obra.

Sin embargo debe tomarse en cuenta que en el lapso que dure la ejecución de la obra, pueden presentarse circunstancias o razones que determinen que el plazo contractual puede ser ampliado, considerándose como causas sustentables las siguientes.

- a) Condiciones atmosféricas extremadamente adversas dentro o fuera del periodo de lluvias, que imposibiliten materialmente la ejecución normal de las obras.
Para acreditar esta situación, el SUPERVISOR, a solicitud del Contratista, dentro del plazo de cinco (5) días calendario subsiguiente a la solicitud, deberá emitir la certificación escrita, con la cual el Contratista presentará la solicitud de ampliación de plazo.
La certificación deberá establecer qué actividades de la programación en ejecución no pudieron ser cumplidas y si los días efectivos de condiciones atmosféricas determinaron que en el o los días subsiguientes no se hubiese podido realizar la actividad programada.
- b) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados con documentos y aprobados por el SUPERVISOR.
- c) Por desastres naturales en el lugar de las obras o que impidan a la misma el acceso del personal, equipo, materiales o suministros logísticos necesarios para la continuación de los trabajos.
- d) Por incremento necesario en las cantidades de obra que determinen un lapso mayor de actividad del Contratista, previa compensación con las cantidades de obra que pudiesen haber sido reducidas. Dicho incremento deberá estar autorizado mediante una Orden de Cambio sustentada técnica y económicamente.

Toda solicitud o reclamo de ampliación de plazo de contrato deberá ser presentada por escrito dentro de los treinta (30) días calendario subsiguientes a que se haya producido el hecho. El Contratista deberá justificar y respaldar razonablemente ante el SUPERVISOR, el lapso de ampliación que requiere, sin cuyo requisito la solicitud de ampliación no podrá ser considerada por el SUPERVISOR ni por el Contratante.

A objeto de la ampliación de plazo, el SUPERVISOR según el análisis de la documentación presentada, elaborará la respectiva Orden, junto a un informe específico respaldado sobre la procedencia de la ampliación de plazo, de acuerdo a lo establecido en el contrato de obra y en función al contenido del Informe que será definido por el CONTRATANTE.

En caso de improcedencia de la solicitud, el SUPERVISOR emitirá un informe para conocimiento del Contratante vía Fiscal de Obra, a objeto de que con su aceptación el SUPERVISOR curse la respectiva carta de respuesta.

○ **SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SIN JUSTIFICACIÓN**

Se procederá a la Resolución del Contrato a requerimiento de la Entidad por causales atribuibles al Supervisor transcurridos 10 días hábiles continuos de suspensión del servicio de Supervisión sin Justificación y autorización escrita del FISCAL DE OBRA

Si durante la inspección realizada por el Fiscal de Obra y/o Fiscal Ambiental del proyecto se identifica la ausencia del Personal Clave de la Supervisión (Gerente de Supervisión, residentes de supervisión y especialistas), se deberá señalar en el acta de inspección la AUSENCIA del Personal Clave. Por la inasistencia injustificada de éste profesional se procederá a las siguientes sanciones:

- a) De identificarse por primera vez la ausencia del Profesional en obra, será sujeto de llamada de atención.
- b) De persistir con la ausencia de este profesional se procederá a la multa de 0,05 % del monto total del contrato, por día de inasistencia de dicho profesional, mismo que será descontado en la planilla de pago del periodo.

○ **MANTENIMIENTO DE OBRA EN EJECUCIÓN**

El Contratista deberá mantener la obra de ejecución, en todas sus partes terminadas, en buenas condiciones, evitando que la acción de agentes atmosféricos o de otra naturaleza ocasione daños, los que de producirse deberán ser inmediatamente reparados, a satisfacción del SUPERVISOR.

La negligencia del Contratista en el cumplimiento de esta obligación dará lugar a que las cantidades de obra afectadas sean descontadas de los volúmenes de obra ejecutada, hasta que su reparación o reconstrucción haya sido satisfactoriamente realizada.

Se exceptúa de este mantenimiento los daños que pueda sufrir la obra por causa de desastres naturales (temblores, terremotos, inundaciones, aludes, mazamoras, tornados, etc.), que por su magnitud o intensidad hagan imprevisibles o inútiles las medidas de preservación de la obra.

○ **INSPECCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS**

El SUPERVISOR ejercerá la inspección y control permanente, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la obra.

El Contratista deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno al Contratante, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos del SUPERVISOR, que serán efectuados de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.

El personal de inspección del SUPERVISOR estará autorizado para llamar la atención del Contratista sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones técnicas para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar los materiales defectuosos.

Las instrucciones y observaciones verbales del personal del SUPERVISOR deberán ser ratificadas por escrito, en el libro de Órdenes, que para el efecto deberá tener disponible el Contratista.

Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista, sin la aprobación del SUPERVISOR, y el Contratista estará obligado a solicitar dicha aprobación, dando aviso al SUPERVISOR con la debida anticipación, cuando los trabajos se encuentren listos para ser examinados. La infracción de esta condición obligará al Contratista a realizar por su parte todos los trabajos que considere necesarios el SUPERVISOR para verificar la calidad de la obra cubierta sin su previa autorización.

Es responsabilidad del Contratista cumplir con las especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia del personal del campo asignado por el SUPERVISOR en cualquier fase de los trabajos, no podrá en modo alguno exonerar al Contratista de su responsabilidad para la ejecución de la obra de acuerdo con el Contrato.

○ **REMOCIÓN DE TRABAJOS DEFECTUOSOS**

Toda parte de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos, otros documentos técnicos del Contrato y/o instrucciones del SUPERVISOR, será considerada trabajo defectuoso.

Cualquier trabajo defectuoso observado por el SUPERVISOR 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 el SUPERVISOR, el contratante está facultado a realizar dichos trabajos mediante terceros. Todos los gastos que demande esta acción, serán pagados por el contratista y en consecuencia el importe se descontará de su planilla o certificado de obra, o de su garantía de cumplimiento de contrato.

○ **MEDICIONES**

Las cantidades de obra consignadas en los Formularios de propuesta del Contratista, son cantidades estimadas y no deberán tomarse como cantidades inamovibles del trabajo a ser ejecutado por el Contratista, pudiendo ser incrementadas o disminuidas dentro del margen del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, por causas debidamente justificadas.

Todas las cantidades de trabajo realmente ejecutado de acuerdo a lo establecido en el contrato, serán medidas netas en las unidades especificadas en el respectivo Formulario de la propuesta.

Excepto cuando los planos o las especificaciones técnicas especiales lo establezcan de otra manera, todas las longitudes y distancias deberán medirse en proyección horizontal.

Las estructuras serán medidas de acuerdo con las líneas y cotas indicadas en los planos tomando en cuenta cualquier modificación ordenada por el SUPERVISOR, por escrito.

○ **NUEVOS ÍTEMS DE TRABAJO NO INCLUIDOS EN EL CONTRATO**

En caso que durante la ejecución de las obras se requiera la realización de trabajos no consignados en los ítems de contrato, los precios para cualquier nuevo ítem de trabajo, así como de las medidas de mitigación ambiental y las medidas de manejo de cuenca serán revisados por la supervisión (previa cotización de insumos).

Los precios para cualquier nuevo ítem de trabajo y las modificaciones al plazo del Contrato, si corresponden deberán incorporarse al contrato, con la emisión de una Orden de Cambio o Contrato Modificatorio preparada con los sustentos técnicos y económicos respectivos por el Supervisor a solicitud del CONTRATISTA, que deberá ser aprobado por el Fiscal de Obra de manera previa a su ejecución.

○ **INMODIFICABILIDAD DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONTRATO**

Los precios unitarios del Contrato deberán mantenerse inmodificables durante la ejecución de las obras, inclusive en el caso de que las cantidades de los ítems de contrato fuesen incrementados mediante Orden de Cambio.

○ **FORMA DE PAGO, CERTIFICADOS Y PLANILLAS MENSUALES DE PAGO**

El pago del monto del servicio de consultoría de Supervisión se realizará a través de un pago inicial de acuerdo al siguiente detalle:

Pago Inicial: De hasta el 15% del monto total del contrato a la presentación y aprobación del Informe de Revisión, Complementación, Validación del Diseño Final (Informe inicial) detallado en el numeral 16 de los Términos de Referencia.

Posterior al pago inicial, los pagos se realizarán de acuerdo al progreso de las obras, para este efecto mensualmente el Contratista presentará por escrito y con la fecha respectiva, un certificado o planilla por el total de trabajo ejecutado hasta la fecha, emergente de la medición conjunta realizada con el SUPERVISOR, para la aprobación de esta.

El valor del pago mensual de los ítems de contrato durante el mes en cuestión será:

- a) El monto acumulado por los ítems ejecutados hasta la fecha.
- b) Menos el total facturado por trabajos ejecutados hasta el mes anterior.
- c) Menos la amortización del anticipo otorgado (si corresponde), de acuerdo al porcentaje establecido.
- d) Menos la amortización del pago inicial realizado o de acuerdo a lo definido por el Fiscal de Obra.
- e) Deducción de multas existentes en el periodo.

○ **FIRMA Y FECHA EN EL CERTIFICADO DE PAGO**

Cada certificado de pago deberá necesariamente llevar las siguientes firmas y la fecha en que se efectúan las mismas:

Firma del Contratista y fecha de entrega al SUPERVISOR.

Firma del SUPERVISOR y fecha de entrega al Fiscal de Obra.

Firma del Fiscal de Obra, fecha de remisión a la dependencia que realiza la obra.

Firma del jefe de la dependencia que realiza la obra. Fecha de remisión a la autoridad delegada, para autorización de pago.

Firma de la autoridad delegada, fecha de autorización del pago.

Firma de los especialistas en los cómputos métricos, fotografías, informes de los especialistas que respalden dicho pago y planos o esquemas de los cómputos a cobrar

○ **INFORMES**

Con el objetivo de mantener al Contratante permanentemente informado sobre la marcha de las obras, el SUPERVISOR presentara los siguientes informes por cada obra de manera individual al Contratante:

- ✓ **Informe de Revisión, Complementación, Validación del Diseño Final** (Informe inicial) del proyecto en tres (3) ejemplares originales, de acuerdo al punto 16 de los presentes términos de referencia.
- ✓ **Informes mensuales** (complementario al avance de obra): que serán presentados al Contratante, en tres (3) ejemplares originales y en los que se abarcará los siguientes aspectos:
- ✓ De la empresa Contratista (empresa constructora), su organización, capacidad demostrada por el personal técnico responsable, equipo disponible en obra indicando cantidad, calidad, estado rendimiento observado para una evaluación técnica de sus posibilidades de cumplir con el plan de trabajo dentro del plazo contractual.
- ✓ Presentar informes ambientales mensuales (semestral, final de cierre, y especiales) detallado del grado de cumplimiento de las medidas ambientales, los problemas que se han presentado en su implementación u otras medidas que se han propuesto y aprobado durante el desarrollo de la ejecución de las obras, incluyendo un reporte fotográfico de las acciones realizadas, el formato de informe se definirá en coordinación con la Fiscalización ambiental.
- ✓ Reportes del trabajo realizado en SySO
- ✓ Progreso de la obra mediante descripción concisa del avance alcanzado por los principales ítems 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 avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual propuesto; reprogramando el incremento de equipo, personal y/o modificaciones en los procesos constructivos.
- ✓ Informe sobre las dificultades que pueden anticiparse en el futuro y planteando las recomendaciones sobre las medidas que se deben tomar para disminuir los efectos con relación al avance de las obras.
- ✓ Descripción de la calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados a la obra.
- ✓ Presentar un informe detallado del grado de cumplimiento de las medidas ambientales, los problemas que se han presentado en su implementación u otras medidas que se han propuesto y aprobado durante el desarrollo de la ejecución de las obras, incluyendo un reporte fotográfico de las acciones realizadas.
- ✓ De la supervisión: describir la relación del personal asignado para el control de las obras del proyecto, indicando el avance alcanzado en las actividades realizadas de supervisión asimismo, en el caso que se introdujeron modificaciones por requerimiento del proyecto.

- ✓ Control y seguimiento de la administración del Contrato, con relación a las Ordenes de Cambio Ordenes de trabajo impartidas y aprobadas y/o en trámite y previstas para la ejecución del proyecto.
- ✓ Información financiera completa, con inclusión de recursos disponibles y cuadros demostrativos de progreso 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 y el Contratista y el Contratante, adicionado además una copia del libro de órdenes del periodo al que corresponde el informe.
- ✓ Presentar un informe fotográfico, mostrando cada parte de la actividad cumplida en la ejecución de las obras, con relación al mes anterior.
- ✓ Relación de los informes de ensayos realizados, ejecutados en el periodo en campo y laboratorio.
- ✓ Informes específicos: Cuando se presenten asuntos o problemas que por su importancia inciden en el desarrollo normal de la obra, el Supervisor deberá elevar un informe circunstanciado sobre el particular al Contratante en tres (3) ejemplares, conteniendo las recomendaciones y soluciones adecuadas para que el Contratante analice el contenido del informe y pueda adoptar una decisión inmediata y adecuada.
- ✓ El supervisor como parte de sus actividades atenderá todo requerimiento necesario y especial presentado durante la ejecución de los trabajos, a través de un informe que sea requerido por el Contratante, para tomar acciones y recomendaciones correspondientes al respecto, en caso de presentarse una Orden de Cambio/Contrato Modificatorio o planilla de avance de obra, el Supervisor deberá emitir un informe de evaluación y verificación para respaldar la documentación enviada, dando su aprobación y solicitando su procesamiento.
- ✓ **Informe Final**, de conclusión sobre la construcción de la obra: el Supervisor deberá elaborar un informe final de conclusión de las obras del proyecto, en tres (3) ejemplares. Este comprenderá una descripción detallada de los volúmenes y montos de obras ejecutados, relación de personal, material y equipo utilizados, dando a conocer el cumplimiento y/o ampliación del plazo contractual, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra construida y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de las obras del proyecto; asimismo al informe debe acompañar los planos finales de construcción de las obras debidamente revisados (planos as built de conclusión del proyecto proporcionados por la contratista).
- ✓ Junto al informe final, en Anexo, el supervisor también deberá presentar el informe ambiental de seguimiento y control, señalando las medidas ambientales el grado de cumplimiento, los problemas que se han presentado y las medidas que se tuvieron que aplicar y señalar otros impactos que se presentaron y que no se encontraban dentro de las medidas establecidas. En términos generales especificar si se han cumplido con los objetivos ambientales del proyecto y proponer recomendaciones que deben llevarse a cabo en la fase de operación. Este informe deberá ser presentado de acuerdo a lo enunciado en el punto 4 del presente término de referencia.
- ✓ La aprobación del informe final debe realizarse en un plazo de 15 días calendario por parte del Fiscal de Obra.
- ✓ Caso de incumplimiento en la presentación de informes por parte del SUPERVISOR, el Fiscal de Obra procederá a las siguientes sanciones:
 - a) De identificarse por primera vez el incumplimiento en la presentación de informes, será sujeto de llamada de atención.
 - b) De persistir en el incumplimiento en la presentación de informes, se procederá a la multa de 0,1 % del monto total del contrato, por día de incumplimiento, mismo que será descontado en la planilla de pago del periodo. Se procederá a la aplicación de una multa del 0.1% del total del monto de contrato, si durante las inspecciones del Fiscal (de Obra o Ambiental) se identifica que el **Especialista Ambiental propuesto**, no se encuentra en el proyecto sin justificación alguna, a la primera amonestación se emitirá Memorándum de Llamada de Atención, a partir de la segunda infracción se procederá a la aplicación de la multa, descontado en la planilla de pago del periodo.
- ✓ Aprobación de documentos por parte del 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 sus observaciones dentro del plazo máximo 5 días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.
- ✓ El SUPERVISOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de 5 días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el FISCAL DE OBRA o a través de éste de la ENTIDAD.
- ✓ Si dentro de los 30 días hábiles de la presentación de los documentos, el FISCAL DE OBRA no envía sus observaciones al SUPERVISOR, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación del FISCAL DE OBRA.

Informes Especiales, se presentaran en función a la complejidad que llegue a surgir debido a alguna modificación durante la evaluación del Estudio; en este punto se considera el primer informe de evaluación-revisión que debe realizar el equipo de Supervisión. Para la etapa de revisión del Informe Técnico presentado por el SUPERVISOR, el CONTRATANTE contará con el apoyo del Comité de Aprobación de Proyectos del Programa Presas (CDAP) para la

evaluación del Informe entregado, por tanto, la aprobación del mismo estará sujeto al Visto Bueno del CDAP y del FISCAL DE OBRA de la Entidad CONTRATANTE, que de manera posterior a esta evaluación remitirá la conformidad al mismo al SUPERVISOR y dé los lineamientos al CONSTRUCTOR para el inicio de Obra. También se realizarán informes especiales en el desarrollo de obra ante cualquier eventualidad y/o a requerimiento específico del fiscal de obra sobre un tema técnico.

○ **INCUMPLIMIENTO EN LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA DENTRO DEL PLAZO DE CONTRATO**

De acuerdo con las estipulaciones del Contrato de obra referente al plazo para la conclusión de la obra, por cada día de atraso en la conclusión de la misma, que no se encuentre debidamente justificado, el Contratista pagará una multa por mora. Esta multa estará estipulada en el contrato de obra. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

○ **TERMINACIÓN DE LA OBRA**

A la conclusión de la obra, el Contratista mediante carta expresa solicitará al SUPERVISOR, el señalamiento de día y hora para la realización de una inspección conjunta, para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas del contrato, planos, especificaciones técnicas e instrucciones del supervisor y que, consecuentemente la obra se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega provisional.

Realizada la inspección y una vez que el SUPERVISOR considere técnicamente, que toda la obra se encuentra satisfactoriamente terminada, elaborará un informe para conocimiento del contratante a través del Fiscal de Obra, estableciendo la procedencia de la recepción provisional, señalando día y hora a este fin.

Este trámite deberá procesarse en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la solicitud de recepción provisional.

○ **RECEPCIÓN DE OBRA**

Recepción provisional de la obra

De no mediar objeciones ni observaciones serias con la calidad y la conclusión de la obra, luego del recorrido de inspección conjunta entre el SUPERVISOR, el Contratista y los representantes técnicos del Contratante; el SUPERVISOR procederá a la recepción provisional de la obra, bajo su directa responsabilidad técnica, suscribiendo el Acta correspondiente con el Fiscal de la obra en la que se indicará claramente el estado final de la obra, haciéndose constar si corresponde, todos los trabajos de corrección o complementación que el Contratista debe ejecutar dentro del período de prueba. Esta Acta también deberá ser suscrita por el Contratista y definir el plazo para la entrega definitiva que no deberá exceder los 180 días calendario.

La fecha de solicitud de recepción provisional servirá para efectos del cómputo del plazo de ejecución de la obra.

Recepción definitiva

Posterior a la recepción provisional tendrá lugar la recepción definitiva de la obra. A este objeto el Contratista, mediante carta expresa indicará que han sido subsanadas todas las observaciones (si existieron) y solicitará al SUPERVISOR fije día y hora para la Recepción Definitiva de la Obra.

El SUPERVISOR en consulta con el Contratante, fijará día y hora para el verificativo de la inspección técnica final, que si corresponde se procederá a la recepción definitiva de la obra. A este acto concurrirá el Contratista, el SUPERVISOR, el (los) Fiscal (es) de Obra y los representantes técnicos que a este efecto acredite el Contratante.

La mencionada comisión realizará una inspección total de la Obra y si no surgen observaciones, procederá a la redacción y firma del Acta de Recepción Definitiva, a partir de lo cual la obra pasa a responsabilidad del operador del servicio.

○ **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

40. PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO						
N°	Formación	Cargo a desempeñar	Áreas de especialización		Experiencia específica (*)	
			Cursos / seminarios realizados	Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado o en la evaluación (en horas)	Área	Tiempo mínimo de desarrollo en la ejecución de obra, fiscalización o de supervisión técnica para ser considerada en la evaluación (en meses)
1	Ingeniero Civil	Gerente de Supervisión	-	-	Superintendente de obra. Director de obra, Gerente de obra, Fiscal de obra. En proyectos: Obras de riego y microriego. Sistemas de riego y/o microriego que incluyan la construcción de Presas. Canales, Construcción o mantenimiento de obras hidráulicas, en el sector riego, Redes de agua potable, Redes de alcantarillado sanitario y pluvial.	48 meses de experiencia específica
2	Ingeniero Civil	Residente de Supervisión	-	-	Superintendente de obra. Director de obra, Gerente de obra, Fiscal de obra. En proyectos: Obras de riego y microriego. Sistemas de riego y/o microriego que incluyan la construcción de Presas. Canales, Construcción o mantenimiento de obras hidráulicas, en el sector riego, Redes de agua potable, Redes de alcantarillado sanitario y pluvial.	24 meses de experiencia específica
2	Ingeniero Ambiental	Profesional Ambiental	-	-	Responsable de medidas de mitigación ambiental, Jefe o responsable de unidad ambiental, Supervisor ambiental, Fiscal ambiental, Responsable en seguridad industrial y salud ocupacional, Monitoreo de las medidas de mitigación ambiental, Profesional o Especialista Ambiental.	36 meses de experiencia específica
3	Técnico Superior en Topografía o Licenciatura en Topografía	Topógrafo	-	-	Topógrafo, en trabajos topográficos para obras civiles.	12 meses de experiencia específica

(*) El tiempo requerido para la experiencia específica, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para el presente servicio de supervisión técnica.

41. SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA SIMILARES

La valoración de servicios de supervisión técnica similares debe considerar las siguientes categorías:

#	Área de experiencia específica requerida	Tiempo mínimo requerido de desarrollo en la ejecución de obra, fiscalización o de supervisión técnica para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica del proponente (en meses)
1	Supervisión de: ✓ Obras de riego y microriego. ✓ Sistemas de riego y/o microriego que incluyan la construcción de Presas. ✓ Canales. ✓ Construcción o mantenimiento de obras hidráulicas, en el sector riego. ✓ Redes de agua potable	Experiencia específica de al menos 3 proyectos (El tiempo mínimo del servicio será válido cuando supere los 8 meses calendario)

	✓ Redes de alcantarillado sanitario y pluvial.	
1. El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para el presente servicio de supervisión técnica. 2. Cuando el plazo de ejecución de un servicio de supervisión técnica, detallado por el proponente en el Formulario A-4, cumpla con este requisito de tiempo, será considerado válido para tomarlo en cuenta como experiencia específica.		

CLASIFICACIÓN DE OBRAS PARA LA DETERMINACIÓN DE SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA (PARA EL PROPONENTE)

a) Proyectos Viales: (NO APLICA)

- Carreteras y caminos, independientes del tipo de rodadura.
- Mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
- Túneles, puentes y viaductos comprendidos en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
- Construcciones aeroportuarias, portuarias y ferroviarias.
- Avenidas y calles en las que el proponente certifique la construcción de: Drenaje, capas sub base o base y pavimento de cualquier tipo.
- Muros de contención, obras de drenaje y de arte, comprendidas en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
- Enlosetados.
- Empedrados.
- Adoquinados.
- Cunetas, aceras y cordones.
- Pavimentos rígidos y flexibles en vías urbanas.

b) Para Obras de Saneamiento Básico y Riego:

- Redes de agua potable (APLICA)
- Redes de alcantarillado sanitario y pluvial (APLICA)
- Obras civiles para redes en general (NO APLICA)
- Plantas de tratamiento (NO APLICA)
- Obras de riego y microriego (APLICA)
- Sistemas de riego y/o microriego que incluyan la construcción de Presas (APLICA)
- Drenaje fluvial cerrado o abierto (NO APLICA)
- Rellenos sanitarios (NO APLICA)

c) Obras Hidráulicas:

- Diques (no incluye Diques de cola del sector minero) (NO APLICA)
- Presas (NO APLICA)
- Represas (NO APLICA)
- Túneles de trasbase (NO APLICA)
- Canales (APLICA)
- Embovedados (NO APLICA)
- Regulación de ríos (NO APLICA)
- Puertos fluviales (NO APLICA)
- Construcción o mantenimiento de obras hidráulicas, en el sector riego (APLICA)
- Defensivos (NO APLICA)
- Proyectos hidroeléctricos que incluyan la construcción de Presas (NO APLICA)

d) Edificaciones: (NO APLICA)

- Edificios
- Hospitales
- Centros de salud
- Centros educativos
- Centros sociales y comerciales
- Instalaciones deportivas y recreativas
- Terminales
- Viviendas de interés social, unifamiliares y multifamiliares
- Galpones y Hangares
- Remodelaciones y restauraciones.

f) Obras especiales: (NO APLICA)

- Montaje de Sub-estaciones
- Tendido de líneas eléctricas
- Tendido de ductos y poliductos
- Instalación de redes de gas.
- Tendido de líneas telefónicas
- Puentes y Viaductos.
- Túneles, independiente del tipo de revestimiento
- Perforación de pozos.

ANEXO 2

FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de la Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales
Formulario A-2c	Identificación de integrantes de la Asociación Accidental
Formulario A-3	Experiencia General y Específica del proponente
Formulario A-4	Hoja de Vida del Gerente
Formulario A-5	Hoja de Vida del Personal Clave
Formulario A-6	Relación de Instalaciones y Equipamiento

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Propuesta Económica
Formulario B-2	Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica
Formulario B-3	Honorarios Mensuales del Personal Asignado
Formulario B-4	Alquileres y Misceláneos

Documento para Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas

Formulario C-1	Propuesta Técnica.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Empresas Nacionales o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE: - - - - -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN:

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de supervisión técnica y el plazo de validez de la propuesta)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (días calendario)

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

- a) 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.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) 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.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) 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.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) 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.
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
- j) Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto, se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente, cuando corresponda, y que éste no está considerado como personal clave en otras propuestas.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de

descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), d), i), j) y l).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Documentos de Constitución del proponente adjudicado.
- c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) 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.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo.
- f) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- i) 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.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
- l) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

(Firma del propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO A-2a IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Para Empresas Nacionales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE						
Nombre del proponente o Razón Social:						
Domicilio Principal:	<i>País</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Dirección</i>			
Teléfonos:						
Número de Identificación Tributaria:		<i>NIT</i>				
(Valido y Activo)						
Matricula de Comercio:	<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de Registro</i>				
	(Actualizada)	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>		
2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE (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 :	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>			
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i>					
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Inscripción</i>			
			<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>	
- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato - 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).						
3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES						
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:		Fax:				
		Correo Electrónico:				

FORMULARIO A-2b IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental	:										
Asociados	:	#	Nombre del Asociado		% de Participación						
		1									
		2									
		3									
			Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Inscripción						
					(Día	mes	Año)				
Testimonio de Contrato	:										
Nombre de la Empresa Líder	:										

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País	:		Ciudad	:	
Dirección Principal	:				
Teléfonos	:		Fax	:	
Correo electrónico	:				

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	:	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
Cédula de Identidad del Representante Legal	:				
		<i>Número</i>			
Poder del representante legal	:	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de Inscripción</i>	
				(Día	mes
				Año)	
Dirección del Representante Legal	:				
Teléfonos	:		Fax	:	
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 Contrato

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:		Fax:	
		Correo Electrónico:	

FORMULARIO A-2c

IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
Nombre del proponente o Razón Social:					
Número de Identificación Tributaria: <i>(Valido y Activo)</i>	<i>NIT</i>				
Matricula de Comercio: <i>(Vigente)</i>	<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de Registro</i>			
		<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>	
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL <i>(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).</i>					
Nombre del Representante Legal :	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i>				
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Inscripción</i>		
			<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

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-4

HOJA DE VIDA DEL GERENTE

1. DATOS GENERALES						
	Nombre Completo :	<i>Ap. Paterno</i>	<i>Ap. Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>			
	Edad :					
	Nacionalidad :					
	Profesión :					
	Número de Registro Profesional :					

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

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

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

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

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

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE

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

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

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

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

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

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

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO A-6
RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO
INMUEBLES		
VEHÍCULOS		
EQUIPO PRINCIPAL		
EQUIPO SECUNDARIO		
EQUIPO DE APOYO		
OTROS		

**FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)

DETALLE DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	MONTO TOTAL Bs (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)

FORMULARIO B-2
PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO
DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN		Monto (Bs)
I	COSTOS DIRECTOS	
	A Honorarios mensuales del personal asignado (Formulario B-3)	
	B Alquiler y Misceláneos (Formulario B-4).	
	SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)	
II	COSTOS INDIRECTOS	
	C Gastos Generales.	
	D Impuestos y otros (*).	
	SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)	
III	UTILIDAD	
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)		

FORMULARIO B-3
HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO
(En Bolivianos)

Nómina		Especialidad	Actividades a desarrollar	Periodo	Honorario por periodo	Costo honorarios
Profesionales						
1						
2						
...						
N						
Técnicos						
1						
2						
...						
N						
Administrativos						
1						
2						
...						
N						
Auxiliares						
1						
2						
...						
N						
Total						

**FORMULARIO B-4
ALQUILERES Y MISCELÁNEOS**

N°	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO (En Bolivianos)	COSTO TOTAL
1	Oficinas				
2	Vehículos, combustible y mantenimiento				
3	Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros)				
4	Comunicaciones				
5	Subcontratos				
6	Pasajes				
7	Viáticos				
8	Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				
TOTAL					

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 39, 40 y 41. Propuesta(*)

(*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

Para ser llenado por la Entidad convocante			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA 1.1 Experiencia General de la Empresa 1.1.1 Experiencia general en servicios de consultoría. - Mayor o igual a 5 proyectos (El tiempo mínimo del servicio será válido cuando supere los 8 meses calendario) - Entre 6 y 9 proyectos (El tiempo mínimo del servicio será válido cuando supere los 8 meses calendario) 1.2 Experiencia Especifica de la Empresa - Experiencia en SUPERVISIÓN mayor o igual a 6 proyectos (duración mínima de 8 meses cada uno) Entre 4 y 5 proyectos en SUPERVISIÓN de OBRAS SIMILARES (duración mínima de 8 meses cada uno) Entre 2 y 3 proyectos en SUPERVISIÓN de OBRAS SIMILARES (duración mínima de 8 meses cada uno)	Máximo 7 puntos 2 puntos 1 puntos 2 punto 5 puntos 5 puntos 3 puntos	
2	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PERSONAL PROPUESTO 2.1 Gerente de Supervisión Formación Académica - Doctorado, Especialidad o Maestría en Ingeniería de Presas, Hidrología, Hidráulica, Geotecnia y/o Estructuras. - Diplomado en Ingeniería de Presas, Hidrología, Hidráulica, Geotecnia y/o Estructuras. Experiencia Especifica - Mayor a 3 años sobre el mínimo exigido. - De 1 a 2 años sobre el mínimo exigido. 2.2 Residente de Supervisión - Mayor a 3 años sobre el mínimo exigido. - De 1 a 2 años sobre el mínimo exigido. 2.3 Residente de Supervisión - Mayor a 3 años sobre el mínimo exigido. - De 1 a 2 años sobre el mínimo exigido. 2.9 Profesional Ambiental Experiencia Especifica - Mayor a 3 años sobre el mínimo exigido. - De 1 a 2 años sobre el mínimo exigido.	Máximo 28 puntos 2 puntos 2 puntos 1 punto 2 puntos 2 puntos 1 punto 2 puntos 2 puntos 1 punto 2 puntos 2 puntos 1 punto	

Para ser llenado por la Entidad convocante			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
		2 puntos 2 puntos 1 punto	

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

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

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

ANEXO 4
FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1a	Evaluación Preliminar para Empresas.
Formulario V-1b	Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales.
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Económica.
Formulario V-3	Evaluación de la Propuesta Técnica.
Formulario V-4	Resumen de la evaluación Técnica y Económica

FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
 (Para empresas)

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

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTO		Página N°	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1. Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2a Identificación del Proponente, según corresponda.					
3. Formulario A-3. Experiencia General y Especifica del Proponente					
4. Formulario A-4. Hoja de Vida del Gerente.					
5. Formulario A-5. Hoja de Vida del Personal Clave.					
6. Formulario A-6. Relación de Instalaciones y Equipamiento.					
7. Garantía de Seriedad de Propuesta.					
PROPUESTA TÉCNICA					
8. Formulario C-1. Propuesta Técnica					
9. Formulario C-2. Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
10. Formulario B-1. Propuesta Económica					
11. Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica.					
12. Formulario B-3 Honorarios Mensuales del Personal Asignado.					
13. Formulario B-4 Detalle de Alquileres y Misceláneos					

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	- - - - -
Objeto de la contratación :	
Nombre del Proponente :	
Propuesta Económica :	
Número de Páginas de la propuesta :	

54

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Este formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo)

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

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

FORMULARIO V-3 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

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-3 Experiencia General y Específica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
Formulario A-6 Relación de Instalaciones y Equipamiento								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)			PROPONENTES			
			Proponente A		Proponente B	Proponente C
	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1						
Criterio 2						
Criterio n						
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 (de acuerdo con lo establecido en el subnumeral 25.1)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto y causa del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Prestación del Servicio
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SÉPTIMA.-	Garantía de Cumplimiento de Contrato
OCTAVA.-	Domicilio a efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DÉCIMA.-	Documentos de Contrato
DÉCIMA PRIMERA.-	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA.-	Derechos del Supervisor
DÉCIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DÉCIMA SEXTA.-	Protocolización del Contrato
DÉCIMA SÉPTIMA.-	Subcontratos
DÉCIMA OCTAVA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA NOVENA.-	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
VIGÉSIMA.-	Terminación del Contrato
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Solución de Controversias

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Fiscalización del Servicio
VIGÉSIMA TERCERA.-	Representante del Consultor
VIGÉSIMA CUARTA.-	Personal del Consultor
VIGÉSIMA QUINTA.-	Informes
VIGÉSIMA SEXTA.-	Aprobación de documentos y propiedad de los mismos
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Forma de Pago
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Facturación
VIGÉSIMA NOVENA.-	Modificaciones al contrato
TRIGÉSIMA.-	Pago por Servicios Adicionales
TRIGÉSIMA PRIMERA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGÉSIMA SEGUNDA.-	Responsabilidad y Obligaciones del Supervisor
TRIGÉSIMA TERCERA.-	Suspensión de Actividades
TRIGÉSIMA CUARTA.-	Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA QUINTA.-	Procedimiento de Pago del Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA SEXTA.-	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE _____ (registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato)

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo sírvase usted insertar el presente contrato de Servicios de Supervisión Técnica, para _____ **(registrar el tipo de obra a ser supervisada y el lugar)** sujeto a las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES). Dirá usted que las partes Contratantes son: _____ **(registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD)**, con NIT N° _____ **(señalar el número de identificación tributaria)**, con domicilio en _____ **(señalar de forma clara el domicilio de la ENTIDAD)**, en _____ **(señalar el departamento)** representada legalmente por _____ **(Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delga la competencia para la suscripción de contrato, y la Resolución de delegación correspondiente)** en calidad de _____ **(señalar el cargo de servidor público de suscribe el contrato)**, que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la _____ **(Registrar la Razón Social del Adjudicado)**, legalmente representada por _____ **(Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la suscripción del contrato)**, en virtud del Testimonio de Poder N° _____ **(Registrar el número)** otorgado ante _____ **(Registrar el N° de Notaría de Fe Pública ante la cual fue otorgado el Poder)**, el _____ **(Registrar la fecha, día, mes y año)** en la _____ **(Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder)**, que en adelante se denominará el **SUPERVISOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Servicios de Supervisión Técnica.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO). Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública N° _____ **(registrar el número de la Licitación)**, convocó a empresas consultoras, interesadas en la prestación de servicios de Supervisión Técnica para que presenten sus propuestas, de acuerdo con los Términos de Referencia y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación, aprobado mediante Resolución N° _____ de _____ **(registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación)**, proceso de contratación realizado 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 la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas y emitió el Informe de Evaluación y Recomendación, para su presentación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC) de la **ENTIDAD**, que lo aprobó y en base al cual, se emitió la Resolución de Adjudicación N° _____ **(registrar el número y la fecha de la Resolución)**, resolviendo adjudicar la prestación del servicio a _____ **(registrar la razón social del adjudicado)**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

(Si el RPC en caso excepcional decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, debe adecuarse la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO). El objeto del presente contrato es la prestación del servicio _____ **(Describir de forma detallada el servicio que será ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada)**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **SUPERVISIÓN**, para _____ **(señalar la causa de la contratación en relación a la obra que corresponda supervisar)**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y propuesta adjudicada.

Para la correcta prestación de la **SUPERVISIÓN** hasta su conclusión, el **SUPERVISOR** se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo ofertado, así como todo lo necesario de acuerdo con los documentos de contratación y propuesta presentada.

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO). El **SUPERVISOR** desarrollará sus actividades, hasta el cierre y la liquidación del contrato, de la **OBRA** que debe supervisar, de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de _____ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)** días calendario, que serán computados a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder por el **FISCAL DE OBRA**, para la **SUPERVISIÓN**. **(En caso de que no se haya otorgado el anticipo suprimir el siguiente párrafo)**

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

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

1. Movilización _____ (**Registrar el número de días de forma numérica y literal**) días calendario.
2. Periodo de realización de la Supervisión (durante la ejecución de la obra, hasta la entrega provisional) _____ (**registrar el número de días de forma numérica**) días calendario.
3. Período de elaboración del Informe Final (lapso que media entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra) _____ (**Registrar el número de días de forma numérica y literal**) días calendario.
4. Periodo de aprobación del Informe Final, por parte de la entidad _____ (**Registrar el número de días de forma numérica y literal**) días calendario.

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

- a) Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en la Cláusula Vigésima Novena.
- b) Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO). El monto total para la ejecución de la **SUPERVISIÓN** objeto del presente Contrato es de: _____ (**Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación**). (**En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación**).

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluyen todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **SUPERVISIÓN**. Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, 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 precio total del servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del **SUPERVISOR**, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula sexta indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo.". Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria).

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

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

El importe del anticipo será descontado en _____ (**indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes**) certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **SUPERVISOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ (**Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto**) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio de **SUPERVISIÓN** estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el **SUPERVISOR** realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

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

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

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO). El **SUPERVISOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (**registrar el tipo de garantía presentada**) N° _____ (**registrar el número de la garantía presentada**) emitida por _____ (**registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía**) con vigencia hasta el _____ (**Registra día, mes y año de la vigencia de la garantía**), a la orden de _____ (**Registrar el nombre o razón social de la entidad**), por _____ (**registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal**) 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.

OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN). Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada por escrito:

Al SUPERVISOR:

_____ (**registrar el domicilio que señale el SUPERVISOR, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas y la ciudad**)

A LA ENTIDAD:

_____ (**registrar el domicilio de la Entidad, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas y la ciudad**)

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO). La vigencia del presente contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él.

DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO). Forman para del contrato los siguientes documentos:

- 10.1 Documento Base de Contratación,
- 10.2 Resolución de Aprobación del DBC con aclaraciones y/o enmiendas si existiesen.
- 10.1 Propuesta adjudicada.
- 10.2 Resolución de Adjudicación.
- 10.3 Acta de Concertación de mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
- 10.4 Certificado de Información sobre solvencia fiscal, emitida por la Contraloría General del Estado.
- 10.5 Certificado del RUPE.
- 10.6 Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 10.7 Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
- 10.8 Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- 10.9 Poder General del Representante Legal del proponente adjudicado, cuando corresponda.
- 10.10 (**Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde**).

DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA). El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la documentación de la prestación del servicio de **SUPERVISIÓN**, deben ser elaborados en idioma castellano.

DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO). El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión.
- Otras disposiciones relacionadas directamente con la normativa anteriormente señalada.

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES 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.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **SUPERVISOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA QUINTA.- (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.

DÉCIMA SEXTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**. El importe por concepto de protocolización debe ser pagado por el **SUPERVISOR**. Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Contrato (original).
- Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **SUPERVISOR** (fotocopias legalizadas).
- Garantía (s) (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

(En caso de que la entidad no haya definido la subcontratación, deberá reemplazar el texto de la cláusula décima séptima indicando lo siguiente: "El presente contrato no prevé la subcontratación.")

DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS). Las subcontrataciones deberán permitir dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo la absoluta responsabilidad del **SUPERVISOR** y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/u omisiones de los subcontratistas.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas releva al **SUPERVISOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el **SUPERVISOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato. El **FISCAL DE OBRA** realizará el control de la ejecución del servicio efectuada por los subcontratistas.

El **SUPERVISOR** según lo ofertado en su propuesta, podrá realizar las subcontrataciones del **(establecer el porcentaje ofertado en su propuesta que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato)** del monto total del contrato, previa autorización del **FISCAL DE OBRA**.

En ningún caso el **SUPERVISOR** podrá pretender realizar subcontrataciones que no hubiesen sido expresamente previstas en su propuesta.

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.

DÉCIMA NOVENA.- (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 justificadas, 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 justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

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

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

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

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

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

20.1 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**.

20.2 Por Resolución del Contrato Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

20.2.1 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:

- a) Por disolución del **SUPERVISOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- b) Por quiebra declarada del **SUPERVISOR**.
- c) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ (**registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta**) días calendario continuos, sin autorización escrita del **FISCAL DE OBRA**.
- d) si emitida la Orden de Proceder, el **SUPERVISOR** demora más de quince (15) días calendario en dar inicio a la prestación del servicio de **SUPERVISIÓN**. (**en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido**).
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado la prestación de servicios de **SUPERVISIÓN** sin que el **SUPERVISOR** adopte medidas necesarias para asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL DE OBRA**.
- h) Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del **FISCAL DE OBRA**.
- i) Cuando el monto de las multa en la prestación del servicio de **SUPERVISIÓN**, alcance el diez por ciento (10%) del monto del contrato – decisión optativa de la **ENTIDAD**, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

20.2.2 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:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas del **FISCAL DE OBRA**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución de los servicio de **SUPERVISIÓN** en relación en las cantidades de obra que se deban supervisar, sin la emisión del Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un r aprobado por el **FISCAL DE OBRA**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de aprobación.

20.3 Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención 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, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

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

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

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

20.4 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.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (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.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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 _____ *(Especificar la profesión o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado que ejercerá la jefatura del equipo)* como **FISCAL DE OBRA**.

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

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**.

La **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRA**, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **SUPERVISOR**, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

VIGÉSIMA TERCERA.- (REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR). El **SUPERVISOR** designa como su representante para la ejecución del presente contrato, al **GERENTE DE PROYECTO**, personal considerado en la propuesta adjudicada, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de servicios de **SUPERVISIÓN** similares, que lo cualifican como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio objeto del presente contrato, mismo que será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida al **FISCAL DE OBRA**.

El **GERENTE DE PROYECTO** tendrá residencia en el lugar previsto en el Documento Base de Contratación; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir el servicio de **SUPERVISIÓN** de la obra.
- b) Representar al **SUPERVISOR** durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informado al **FISCAL DE OBRA** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio y la obra.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del **SUPERVISOR**.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del **SUPERVISOR**, asignado al servicio.
- f) Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de **SUPERVISIÓN**, así como de la obra que supervisa, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal de la obra, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRA**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **SUPERVISOR**.

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **SUPERVISOR** deberá proceder a sustituir al **GERENTE** de proyecto, presentando a consideración de la **ENTIDAD** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que la **ENTIDAD** acepte por escrito al nuevo **GERENTE**, éste recién entrará en ejercicio de la función.

VIGÉSIMA CUARTA.- (PERSONAL DEL SUPERVISOR)

24.1 Asignación de personal: El **SUPERVISOR** debe asignar para la ejecución del servicio de **SUPERVISIÓN**, al personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, de acuerdo al cronograma de servicios.

24.2 Cambio de personal: Cualquier cambio de personal profesional y técnico propuesto por el **SUPERVISOR** tendrá carácter excepcional y deberá estar previamente autorizada por el **FISCAL DE OBRA**. El reemplazo de personal será factible sólo cuando la formación, capacidad y experiencia del nuevo personal sea igual o superior al personal propuesto en la oferta del **SUPERVISOR**.

24.3 Retiro de personal del SUPERVISOR a solicitud de la ENTIDAD: El **SUPERVISOR** retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el **FISCAL DE OBRA**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **SUPERVISOR**.

24.4 Seguros: El **SUPERVISOR** contratará exclusivamente por su cuenta los seguros necesarios para la cobertura de cualquier riesgo que implique la ejecución del servicio de **SUPERVISIÓN**. La cobertura de los seguros debe considerar el inicio del servicio hasta su conclusión, y debe emitirse por los conceptos siguientes, cuyo costo estará incluido en los precios de contrato:

- a) Accidentes o incapacidad para el personal del **SUPERVISOR**, de acuerdo a la Ley General del Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.
- c) *(incluir si corresponde otro tipo de seguros según las características de la prestación del servicio de consultoría)*

24.5 Coordinación con la oficina principal del SUPERVISOR: El **SUPERVISOR** a través del personal de su Oficina Principal, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio de **SUPERVISIÓN**, manteniendo contacto permanente con el **GERENTE DEL**

PROYECTO (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del **SUPERVISOR**.

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

25.1. Informe Inicial: En _____ (**registrar el número de ejemplares**) ejemplares, a los _____ (**Registrar de forma numeral y literal el plazo**) días calendario, computables desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Proceder, serán presentados al **FISCAL DE OBRA**. Dicho informe deberá contener el cronograma de servicios de **SUPERVISIÓN** ajustado a los plazos solicitados por la **ENTIDAD**, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la **SUPERVISIÓN**. Este cronograma de servicios, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **ENTIDAD**, en la instancia competente.

25.2. Informes Periódicos: En _____ (**registrar el número de ejemplares**) ejemplares 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:

- a) 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.
- b) Personal empleado por el **SUPERVISOR** en el periodo reportado.
- c) Actividades realizadas por el **SUPERVISOR**.
- d) Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
- e) Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el **FISCAL DE OBRA**.
- f) Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo).
- g) Información miscelánea.

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

25.3. 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 _____ (**Establecer el número de ejemplares**) ejemplares, en el plazo de _____ (**Registrar el plazo de forma numeral y literal**) 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.

25.4. Producto Final: En el lapso que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra, el **SUPERVISOR** emitirá un informe final del servicio de supervisión técnica que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.

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

El informe final debe ser presentado por el **SUPERVISOR** dentro del plazo previsto, en _____ (**Especificar el número ejemplares**) ejemplares.

En caso que el informe final presentado fuese 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.

VIGÉSIMA SEXTA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)

26.1 Procedimiento de aprobación: 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 _____ (**registrar el plazo literalmente de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no

incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, el **FISCAL DE OBRA** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

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

El **SUPERVISOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____ (**registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio**) días hábiles computables a partir de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el **FISCAL DE OBRA**.

26.2 Propiedad de los documentos emergentes de la Supervisión: El informe final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios 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**.

El **SUPERVISOR** solo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual la **ENTIDAD** emitirá la certificación detallada pertinente.

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

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

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

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

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

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

El **SUPERVISOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen. Si el pago del certificado no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del **FISCAL DE OBRA** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago; el **SUPERVISOR** tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora. Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

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

monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

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

A este fin el **SUPERVISOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al **FISCAL DE OBRA** dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento de la **ENTIDAD**.

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

VIGÉSIMA OCTAVA.- (FACTURACIÓN) El **SUPERVISOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por el **FISCAL DE OBRA**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

VIGÉSIMA NOVENA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

29.2. 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 alcances. 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**, quien luego de su análisis a través de _____ (**Registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio**), realizará 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**.

29.3. 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:

- a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **SUPERVISIÓN**.
- b) Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
- c) 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.

TRIGÉSIMA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES) Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula Vigésima Novena, serán pagados según lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio.

En caso de existir estos servicios adicionales, el **SUPERVISOR** de forma mensual consignará los mismos en el certificado de pago.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el **FISCAL DE OBRA**, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en a la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la SUPERVISIÓN)

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **SUPERVISOR**, no entregará los documentos establecidos en la cláusula Vigésima Quinta dentro de los plazos previstos en el cronograma.
- b) Cuando el **SUPERVISOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por el **FISCAL DE OBRA**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

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

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

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)

32.1. 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.

En consecuencia el **SUPERVISOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **SUPERVISOR** es responsable ante el Estado.

El **SUPERVISOR**, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al **SUPERVISOR**, o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el **SUPERVISOR**, se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

32.2. 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.

TRIGÉSIMA TERCERA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES) La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **SUPERVISOR** en la supervisión técnica de la obra, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **SUPERVISOR** por escrito por intermedio del **FISCAL DE OBRA**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá a favor del **SUPERVISOR** los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en la obra objeto de la **SUPERVISIÓN**, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, el **FISCAL DE OBRA** llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el respectivo informe

conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, el **SUPERVISOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de sus servicios en la **SUPERVISIÓN** de la obra, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **SUPERVISOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión podrá ser total o parcial. Dicha suspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la **ENTIDAD** la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la **ENTIDAD** podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el **SUPERVISOR**. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

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

TRIGÉSIMA CUARTA.- (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 **GERENTE DEL PROYECTO** y lo presentará al **FISCAL DE OBRA**, en versión definitiva para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRAS** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

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

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

El **FISCAL DE OBRA** y la **ENTIDAD** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el **SUPERVISOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que el **FISCAL DE OBRA** y la **ENTIDAD** podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final aprobado y se reservarán el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **SUPERVISOR**.

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.

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

TRIGÉSIMA QUINTA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL) El **SUPERVISOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados mensuales.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- d) Las multas y penalidades, si hubieren.
- e) Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

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.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula Vigésima Séptima del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen.

TRIGÉSIMA SEXTA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato, en cuatro ejemplares en idioma castellano de un mismo tenor y validez, el _____ **(Registrar el nombre y el cargo del responsable de la suscripción del Contrato de Supervisión)**, en representación legal de la **ENTIDAD**, y el _____ **(registrar el nombre del representante legal del SUPERVISOR, habilitado para la firma del Contrato)** en representación legal del **SUPERVISOR**.

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato)

*(Registrar el nombre y cargo del Funcionario
habilitado para la firma del contrato)*

(Registrar el nombre del SUPERVISOR)