**MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA**



**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**SUPERVISIÓN TÉCNICA PROYECTO CONSTRUCCIÓN EDIFICIO REGIONAL – ORURO**

**MUSERPOL/ANPE/ST-01/2022**

**GESTION 2022**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009,

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

CONTENIDO

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

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94717630)

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

[4. GARANTÍAS 2](#_Toc94717632)

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

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

[7. DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc94717635)

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

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94717637)

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

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

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

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

[14. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc94717642)

[15. EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc94717643)

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

[17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 11](#_Toc94717645)

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

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

[20. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 14](#_Toc94717648)

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

[22. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 15](#_Toc94717650)

[23. MODIFICACIONES AL CONTRATO 16](#_Toc94717651)

[24. SUBCONTRATACIÓN 16](#_Toc94717652)

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

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

[27. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 19](#_Toc94717655)

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

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.
3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.
   1. **Inspección Previa “No corresponde”**
   2. **Consultas escritas sobre el DBC “No corresponde”**

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración “No corresponde”**

1. GARANTÍAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO “NO APLICA ESTE METODO”
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD “NO APLICA ESTE METODO”
3. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

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

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

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

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

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO “NO APLICA ESTE METODO”
2. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

1. SUBCONTRATACIÓN

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

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | MUSERPOL/ANPE/ST-01/2022 | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 2 | - | 0 | 3 | 4 | 5 | - | 0 | 0 | - | 1 | 2 | 1 | 6 | 4 | 4 | 9 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2022 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | Supervisión Técnica Proyecto Construcción Edificio Regional - Oruro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  | Menor Costo | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | Por el Total | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | *Bs.-102.283,00 (Ciento dos mil doscientos ochenta y tres 00/100 bolivianos)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | Contrato | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Supervisión Técnica  (días calendario) | *360 días calendario a partir de la orden de proceder..* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | *Oficina de la Regional Oruro – MUSERPOL Zona Central Av. 6 de octubre N°4839 de la ciudad de Oruro.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Otros Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | Av. 6 de Agosto N° 2354 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 08:00  16:00 | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | Ing. Alina Zoraida Aramayo Guzmán | | | | | | | | | | |  | Jefe de Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio | | | | | |  | Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2442270 | | | |  | Fax | |  | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | aaramayo@muserpol.gob.bo | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Número de Cuenta: 10000041173216  Banco: Banco Unión S.A.  Titular: Tesoro General de la Nación  Moneda: Bolivianos. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. 2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;   * + 1. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;     2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 04 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  | Av. 6 de Agosto N° 2354 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *NO APLICA* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 05 |  | 05 |  | 2022 |  |  | 11  11 |  | 00  30 |  | *Presentación: Electrónico a través del RUPE*  *Apertura Virtual: https://us02web.zoom.us/j/83721941936?pwd=WWRMWEFSR1JOZ2dleUpabzc3akNUUT09*  *Apertura Físico: Av. 6 de Agosto N° 2354 Piso 1 Salón de Reuniones* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 05 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 05 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | 05 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 05 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 05 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SUPERVISIÓN TÉCNICA PROYECTO CONSTRUCCIÓN EDIFICIO REGIONAL - ORURO**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES. –**

La Mutual de Servicios al Policía es una institución pública descentralizada, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, creada mediante Decreto Supremo 1446 de fecha 19 de diciembre de 2012, requiere contratar una Empresa Multidisciplinaria para realizar los trabajos de **Supervisión de la Obra**, para el Proyecto “**CONSTRUCCIÓN EDIFICIO REGIONAL - ORURO** ” para la correcta ejecución del mismo y cuya finalidad es de realizar con el control y seguimiento de la obra.

La empresa Consultora de Supervisión deberá realizar el seguimiento continuo como acompañamiento del control técnico de los trabajos que la empresa constructora realizará durante la ejecución de la obra de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Contrato.

**1.2. NOMBRE DEL SERVICIO. –**

*SUPERVISION TECNICA PROYECTO CONSTRUCCIÓN EDIFICIO REGIONAL - ORURO*

* 1. **UBICACIÓN. -**

La supervisión del proyecto de inversión deberá ser ejecutado en:

Oficina de la REGIONAL ORURO – MUSERPOL, se encuentra ubicada en la zona Central Av. 6 de octubre N°4839 de la ciudad de Oruro.

**1.4 OBJETIVO. –**

El objetivo es la contratación de **SERVICIOS DE****SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “CONSTRUCCIÓN EDIFICIO REGIONAL - ORURO**”, como acompañamiento de control y seguimiento a los trabajos realizados por la empresa constructora en el marco de D.S. N°181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**1.5. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Garantizar la correcta ejecución de los trabajos de construcción, de acuerdo a procedimientos de control, seguimiento técnicos y administrativos.
* Supervisar el desarrollo de los trabajos ejecutados a la empresa contratista conforme a especificaciones técnicas y contrato.
* Supervisar el desarrollo de los trabajos del equipo de trabajo que conforma la empresa contratista.
* Tomar decisiones oportunas, adecuadas, eficientes y justificadas para lograr los objetivos del proyecto.
* Verificar el cumplimiento de los costos y tiempos, establecidos en el Contrato.
* Verificar el cumplimiento de todos los documentos que contemplan el Contrato.
* Lograr la ejecución de la obra con la máxima calidad, a través del cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos, procedimientos y procesos constructivos.
* Revisar, certificar y aprobar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el contratista.
* Revisar y aprobar procedimientos constructivos presentados por la empresa contratista.
* Revisar y aprobar Certificados de Avance de Obra, (Planillas de Avance de Pago)
* Revisar y aprobar Certificados Informe Final de Obra.
* Desarrollar procedimientos justificados y establecidos para la aprobación de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios (si corresponde).
* Certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el contratista.

**1.6. ALCANCE**

El alcance de la supervisión técnica es de carácter enunciativo y no limitativo, ligado al objeto de la obra que deberá ser de entera satisfacción del contratante. Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado conceptualmente, analíticamente y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones de la supervisión de la empresa consultora sin el debido respaldo técnico hasta la conclusión del mismo y el cierre administrativo correspondiente.

**2. SERVICIOS REQUERIDOS**

**RESPONSABILIDAD TECNICA DEL SUPERVISOR.**

La empresa SUPERVISORA asumirá la responsabilidad total sobre los servicios prestados en el cumplimiento de su contrato, con idoneidad, ética, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o personal técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo, siendo este personal de parte de la institución que se encontrara activamente in situ, asumiendo la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre acciones que causen daños a terceros. Sin ser de carácter limitativo, el alcance del trabajo de la empresa supervisora es el siguiente:

1. Deberá disponer de personal técnico para la revisión y verificación y/o implementación de necesidades in situ. Además del material y equipamiento necesario para el desarrollo del trabajo de supervisión.
2. La empresa SUPERVISORA tendrá la obligación de revisar y emitir el INFORME DE INICIO, sobre el Proyecto a ejecutarse emitiendo sus conclusiones y recomendaciones en un lapso de quince días calendario después de la orden de proceder por parte del contratante.
3. El inicio de los servicios se hará efectivo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha en que la empresa SUPERVISORA reciba la Orden de Proceder por parte del contratante.
4. La amplitud del trabajo y las obligaciones de la empresa SUPERVISORA estarán de acuerdo con las necesidades del servicio a prestar, a satisfacción del CONTRATANTE y deberán cubrir el alcance del trabajo propuesto y establecido in situ de acuerdo a necesidades y requerimientos de la obra.
5. La empresa SUPERVISORA 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, Términos de Referencia o en el contrato.
6. La documentación de referencia a ser utilizada por la empresa SUPERVISORA, es la siguiente:
7. Carpeta de antecedentes del Proyecto y de la propuesta técnica adjudicada.
8. Planos del Proyecto.
9. Especificaciones Técnicas
10. Contrato para la ejecución de la obra.
11. La empresa SUPERVISORA solicitara el cronograma de ejecución de obra actualizado en un lapso no mayor a (5) cinco días hábiles a la orden de proceder revisando el mismo y aprobándolo para su procedencia.
12. Es responsabilidad de la empresa SUPERVISORA, interiorizarse de todos los documentos y no podrá argumentar desconocimiento alguno de los mismos.

El servicio será ejecutado de acuerdo con los términos de la propuesta técnica adjudicada realizando las siguientes actividades previstas:

* + - 1. Complementación de la información de acuerdo a necesidades planteadas en situ y las condiciones físicas propias del lugar (resistencia específica del suelo, vientos, etc.) y la toma de muestras que considere necesarias.
      2. Revisión y aprobación de los métodos de construcción de las estructuras y otras partes de la obra, incluyendo encofrados y planos preparados por el Contratista, para una posterior coordinación para ser ajustados mediante elementos técnicos por las características especiales de las actividades constructivas que se presenten.

1. La empresa SUPERVISORA deberá realizar seguimiento y manejo adecuado del libro de órdenes desde la orden de proceder hasta la conclusión de la obra donde se registrará todo el proceso de ejecución de la obra en coordinación con el director o residente de obra del CONTRATISTA.
2. Verificación de que el Contratista ha movilizado oportunamente a las obras, el personal y equipo ofertados en su propuesta y, en caso contrario, exigirle el cumplimiento.
3. La empresa SUPERVISORA 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 la obra y del contrato de construcción a ser ejecutado por el Contratista.
4. Revisión y verificación de los precios y documentos presentados por el Contratista para el pago de planilla de avance de obra en cumplimiento de las especificaciones técnicas y contrato.
5. Verificación de la vigencia de las garantías y seguros de obra, así como alertar sobre su caducidad. A demás de comunicar al contratista su renovación si corresponde hasta el cierre administrativo del contrato.
6. Verificación, evaluación y seguimiento al cronograma de obra programado vs. ejecutado, en sus diferentes componentes e Hitos. Debiendo emitir reportes periódicos de información al Contratante, recomendando oportunamente las medidas a tomarse para subsanar demoras si estas existiesen. Acto que debe realizarse en presencia del Contratante y representantes acreditados por el Fiscal de obra, en lugar dispuesto por el Supervisor.
7. 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.
8. 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.
9. Certificación de los trabajos a ser planillados para su pago.
10. Recomendación por escrito al Contratante para presentación de planillas de pago.
11. Presentación al Contratante de informes técnicos, económicos y narrativos mensuales de progreso de la Obra en tres (3) ejemplares, e informes específicos, fotográficos, fotocopia del libro de órdenes, fotocopia del contrato, etc. de acuerdo a instrucciones de requerimiento del Contratante, incluyendo diagramas de progreso de todas las fases de construcción a requerimiento del contratante a través de sus instancias
12. 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 a requerimiento.
13. Controlar el equipo y maquinaria movilizado en obra, según cronograma y/o de acuerdo a los términos contractuales.
14. Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones imprevistas, que se revelen durante la construcción, la empresa SUPERVISORA presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito al Contratante con relación a dichos cambios.

Al recibo de la aprobación escrita por parte de la institución, la empresa SUPERVISORA realizará los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada a través de la presentación de: orden de trabajo, orden de cambio o contrato modificatorio, según corresponda

1. Realizar conjuntamente con la empresa ejecutora mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de obra definitivos para generar el certificado o planilla de avance.
2. Solicitud de Inspección final de Obra y recomendación por escrito al Contratante con relación a la Recepción Provisional y Definitiva de la Obra.
3. Elaboración de un informe final según requisitos del Contratante sobre la construcción de la Obra, en el que se certificará la aceptabilidad del trabajo realizado por el Contratista.

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE CONTROL CALIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.**

La Supervisión deberá realizar la verificación del cumplimiento del plan de trabajo y plan de control de calidad para la ejecución de las obras, presentado por el Contratista en su propuesta.

La Supervisión realizará mensualmente la evaluación del progreso de la obra con relación al programa de trabajo vigente y al cronograma de pagos.

La Supervisión tiene la obligación de velar el cumplimiento del cronograma actualizado por el contratista, el mismo que deberá ir en concordancia con su avance efectivo; el incumplimiento de este cronograma, dará lugar a la notificación emitida por la Supervisión al Contratista, para la aplicación de multas previstas; ésta notificación se la realizará mediante el Libro de Órdenes para luego comunicarla de forma escrita obligatoria al Fiscal de Obra que es un profesional de la Mutual de Servicios al Policía que en representación ejerce seguimiento y control sobre el supervisor.

**3.** **METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

El método de selección y adjudicación: Presupuesto Fijo.

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

**Experiencia General**

En supervisión o construcción de obras civiles mínimo de cinco años.

**Experiencia Específica**

Experiencia Específica en supervisión de tres obras, que deben estar respaldadas con actas de recepción definitiva con Entidades Públicas.

**FORMACION, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GERENTE GENERAL | Formación requerida | Licenciatura en Ingeniería Civil (Título en Prov. Nacional) o  Licenciatura en Arquitectura (Título en Prov. Nacional) |
| Experiencia General | Experiencia laboral de cinco (5) años de trabajos en entidades públicas o privadas, mismos que se contabilizaran a partir de la emisión del título en Provisión nacional. |
| Experiencia Específica | Experiencia Específica de tres (3) años en entidades públicas o privadas como residente, director y/o gerente de supervisión en obras civiles similares a construcción de edificaciones contabilizados a partir de la emisión del título en prov. Nacional |
| RESIDENTE SUPERVISOR | Formación requerida | Licenciatura en Ingeniería Civil (Título en Prov. Nacional) o  Licenciatura en Arquitectura (Título en Prov. Nacional) |
| Experiencia General | Experiencia laboral de cuatro (4) años de trabajos en entidades públicas o privadas, mismos que se contabilizaran a partir de la emisión del título en Provisión nacional. |
| Experiencia Específica | Experiencia Específica de tres (3) años en entidades públicas o privadas como residente, supervisor en obras civiles similares a construcción de edificaciones, contabilizados a partir de la emisión del título en prov. Nacional |

**El Residente Supervisor deberá tener permanencia completa en la obra a ser ejecutada.**

La evaluación de la formación profesional, experiencias general y específica será realizada en base a los documentos y certificados de respaldo. (Se tomará en cuenta a partir de la extensión del título en provisión nacional). La información deberá contar con el respaldo respectivo.

Se considera documento como respaldo: Acta de Recepción Definitiva y/o Certificado de conformidad de ejecución del servicio otorgado por el Cliente, Certificado de trabajo donde se encuentre señalado el periodo de tiempo, monto total de servicio o en su caso algún otro documento que pueda acreditar el tiempo de servicios y/o trabajo.

Se define como Supervisión Técnica, al seguimiento y control de ejecución de los trabajos de realizados por una empresa multidisciplinaria.

Se consideran obras similares de Supervisión a proyectos de construcción y refacción dentro de la experiencia general o específica del proponente:

• Módulos Educativos.

• Edificios

• Sedes Sociales

• Hospitales

• Bibliotecas

• Mantenimientos

• Viviendas multifamiliares

El proponente debe presentar todos los documentos solicitados escaneado, y en caso de ser seleccionado deberá presentar los documentos originales a requerimiento de la entidad CONTRATANTE.

El proponente se compromete a establecer residencia en la obra en caso de ser adjudicado.

**Nota**: El siguiente personal se solicitará a requerimiento y necesidad de la obra siendo su presencia importante a solicitud, para el asesoramiento correspondiente conformado por los siguientes profesionales:

* Ingeniero Estructural,
* Ingeniero Eléctrico,
* Ingeniero Ambiental
* Topógrafo.

**La propuesta técnica deberá contener como mínimo:**

**Objetivos de la Supervisión**, 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.

**Alcance del Servicio Supervisión**, que incluya una 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.

**Metodología de trabajo de la Supervisión**, que contenga una 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.

**Plan de trabajo del Servicio de Supervisión,** que incluya una 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.

**Cronograma de barras Gantt** o similar, en base a las actividades del proyecto detallando el periodo de participación del Personal Técnico Clave Requerido.

**4.** **PLAZO DE REALIZACION DE LA SUPERVISION**

El plazo de ejecución de los servicios de supervisión será de *360 días calendario* a partir de la orden de proceder hasta el cierre del proyecto que incluye el periodo de prueba y emisión del informe final, considerando que el plazo para la ejecución de la obra hasta la recepción provisional es de 280 días calendario.

**5. RESPONSABILIDAD TECNICA DE LA EMPRESA SUPERVISORA**

En atención a que la empresa supervisora es la responsable directa y absoluta de las actividades contractuales que éste realiza dentro de la obra in situ, deberá tener conocimiento a detalle de todos los planos, documentos con los que se ha contratado la obra, siendo de su directa responsabilidad, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la Supervisión técnica de la obra. También deberá responder a cualquier consulta por el trabajo realizado durante los siguientes tres a cinco (3 a 5) años, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

La empresa supervisora, tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el Contratista y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación pudiendo proponer cambios de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según norma y/o términos contractuales.

También asume la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre acciones que causen daños a terceros o sobre delitos tipificados en el código penal.

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

**6. MONTO DE LA CONSULTORIA DE LA EMPRESA SUPERVISORA**

El monto total de la consultoría será de Bs102.283,00 (CIENTO DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES 00/100 bolivianos), cuyo pago de acuerdo al porcentaje de avance de la obra una vez presentada la planilla de pago de empresa Contratista.

La SUPERVISION deberá cumplir con el régimen impositivo de ley (vigente).

En la presente contratación no se otorgará anticipo.

**7. INSTRUCCIONES POR ESCRITO POR PARTE DE LA EMPRESA SUPERVISORA**

La empresa supervisora de Obra emitirá instrucciones por escrito en el libro de órdenes o memorándums pertinentes, a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional la empresa supervisora considere necesario impartir dichas instrucciones verbalmente, en cuyo caso el Contratista también deberá cumplirlas. Tales instrucciones deberán ser confirmadas por escrito, ya sea antes o después de ser cumplidas en el libro de órdenes y deberán ser consideradas como una orden en el ejercicio de la obra. Toda instrucción impartida por la empresa supervisora al Contratista, que no fuese representada sustentada y que no sea cumplida, será motivo de sanción económica, cuantificable de acuerdo a su gravedad por la empresa supervisora de Obra y descontada de la planilla o certificado único de avance de obra imputable al período en que fue impuesta.

Dando a conocer a la institución por medio escrito a partir del personal designado.

La empresa supervisora de Obra con conocimiento del Fiscal de obra, emitirá mediante memorándum la Orden de Proceder al Contratista, en el cual instruye de manera oficial el inicio de actividades de ejecución de obra, computables en el plazo establecido contractualmente, esta orden de proceder deberá registrarse en el libro de órdenes

A los efectos de control de plazo y de las incidencias de la obra, al Contratante a través del SUPERVISOR recibirá en original la Orden de Proceder que autoriza el inicio de la ejecución de la Obra al CONTRATISTA.

**8. ANALISIS DE LOS DISEÑOS Y PLANOS DEL CONTRATO**

Los servicios de la empresa supervisora, se iniciarán con la revisión minuciosa de los planos con los que han sido contratadas las obras, los que deberán ser analizados de acuerdo a las condiciones de construcción existentes y a las posibles sorpresas que se encuentren en las obras una vez ejecutado el retiro de escombros por las características especiales de estas, las cuales podrán ser ajustadas en el proceso de ejecución de la obra.

**9. TRABAJOS PRELIMINARES.**

La empresa supervisora procederá al control de los trabajos iniciales, consistentes en el replanteo, nivelación y levantamiento de secciones transversales, que servirán de base para los controles de la construcción, mediante la elaboración de las Órdenes de Trabajo al Contratista.

**10. PERIODO DE MOVILIZACION**

El periodo de movilización del Contratista establecido en el contrato, se inicia en la fecha de recepción de la Orden de Proceder

El Contratista, en el periodo de movilización, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles previsto en su contrato siguiente a la recepción de la Orden de Proceder o Inicio, deberá presentar a consideración de la empresa Supervisora, un cronograma 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, 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 en fecha a la de recepción de la Orden de Proceder al Contratista.

El cronograma de trabajos deberá ser elaborado estableciendo la Ruta Crítica.

**11. PLAZO PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y CAUSALES DE AMPLIACION**

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:

1. Condiciones atmosféricas extremadamente adversas dentro o fuera del periodo de lluvias, que imposibiliten materialmente la ejecución normal de las obras.

Para acreditar esta situación, la empresa supervisora, a solicitud del Contratista, dentro del plazo de cinco (5) días calendario, subsiguientes 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.

1. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados con documentos y aprobados por la empresa supervisora.
2. 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.

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 justificado y autorizado mediante la presentación de Orden de Trabajo, Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio sustentada técnica y económicamente (si corresponde)

Toda solicitud o reclamo de ampliación de plazo de contrato deberá ser presentado por escrito dentro de los cinco (5) días calendario subsiguiente a que se haya producido el hecho.

El Contratista deberá justificar razonablemente ante la empresa supervisora, el lapso de ampliación que requiere, sin cuyo requisito la solicitud de ampliación no podrá ser considerada por el personal de la empresa supervisora ni por el Contratante.

A objeto de la ampliación de plazo, la empresa supervisora según el análisis de la documentación presentada, elaborará la respectiva Orden, junto a un informe específico sobre la procedencia de la ampliación de plazo.

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

Tomándose en cuenta también la ampliación de plazo para la supervisión de obra debidamente justificada si corresponde.

**12. EJECUCION**

El Contratista deberá mantener la ejecución de la obra, 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 la empresa supervisora.

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

La empresa supervisora deberá realizar el control y cumplimiento por parte del CONTRATISTA de mantener las correspondientes medidas de bioseguridad y seguridad para su personal, personal externo a la obra y señalética de seguridad correspondiente.

**13. RESPONSABILIDAD.**

La empresa supervisora ejercerá la inspección y control permanente en situ, 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 necesarios e instruidos por la empresa supervisora, que serán efectuados de tal manera que no demore innecesariamente el trabajo.

La empresa supervisora estará autorizado para llamar la atención del Contratista sobre cualquier trabajo, planos o especificaciones técnicas que no se justifiquen y así suspender todo trabajo mal ejecutado y/o rechazar los materiales defectuosos.

Las instrucciones y observaciones verbales del personal de la empresa supervisora deberán ser ratificadas por escrito, en el libro de Órdenes, que para el efecto deberá estar disponible en obra.

Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista, sin la aprobación de la empresa supervisora, 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 ejecutados.

La infracción de esta condición obligará al Contratista a realizar por su parte todos los trabajos que considere mal ejecutados el Supervisor y no serán autorizados.

Es responsabilidad del Contratista cumplir con las especificaciones técnicas y de Contrato por lo que la presencia o ausencia del personal clave asignado por la empresa supervisora 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.

**14. REMOSION DE LOS TRABAJOS DEFECTUOSOS**

Toda parte de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones técnicas, planos u otros documentos técnicos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso.

Cualquier trabajo defectuoso observado por la empresa supervisora 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 empresa supervisora con cargo a multa por día de retraso tanto a la supervisión como empresa contratista.

Si el Contratista no ejecutara la remoción de trabajos defectuosos y su consiguiente reconstrucción dentro del plazo razonablemente establecido por la empresa supervisora, el contratante está facultado a realizar dichos trabajos mediante terceros. Todos los gastos que demande esta acción, serán asumidos 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.

**15. MEDICIONES.**

Todos los volúmenes de trabajo serán medidos en las unidades especificadas, cuando los planos o las especificaciones técnicas especiales lo establezcan de otra manera, todas las longitudes y distancias deberán medirse en proyección horizontal.

**16. CERTIFICADOS DE PAGO DE PLANILLA**

El CONTRATISTA presentará por escrito y con la fecha respectiva, el certificado o planilla de avance por el trabajo ejecutado una vez concluidos los trabajos, emergente de la medición conjunta realizada con personal de la empresa supervisora, para la aprobación de esta.

El valor del pago de los ítems del contrato de acuerdo al siguiente detalle:

* La cancelación se realizará en un pago de planilla de avance por ítems ejecutados previa aprobación del supervisor y del fiscal de obra, la emisión de la factura correspondiente a nombre de la Mutual de Servicios al Policía –MUSERPOL con NIT 234578021 con carta de solicitud de retención por cumplimiento de contrato.

Por otra parte, la empresa supervisora debe verificar los siguientes aspectos referentes a:

**17. Planilla de Avance de la Empresa Contratista (Empresa Constructora)**

La planilla de avance de obra deberá contar con la siguiente documentación en un original y dos copias.

1. Verificación de los cómputos.
2. Cronograma de ejecución de actividades
3. Cómputos métricos detallado este debe ser por ítem acompañado por fotografías de antes y después del mantenimiento de lo declarado en planilla.
4. Se deben adjuntar todas las pruebas de laboratorio, solicitadas por los requerimientos del Pliego de Especificaciones y el SUPERVISOR a la fecha de presentación de la planilla (si corresponde)
5. Fotocopia simple del Libro de Órdenes llenado del periodo de presentación de la planilla.
6. Copia(s) de Orden(es) de Cambio y /o trabajo, contrato modificatorio en el periodo ejecutado (si corresponde).
7. Fotocopia simple de Contrato, Orden de Proceder.

Todos los puntos anteriores deberán tener la firma y el sello del SUPERVISOR y del Contratista.

**18. Ordenes de Trabajo y/o Cambio de la Empresa Contratista (Empresa Constructora)**

Se dará curso a órdenes de trabajo y/o cambio solo en los siguientes casos y dentro de márgenes aceptables a la instancia de aprobación correspondiente:

- Variación efectiva de los volúmenes de obra en los ítems contratados. No se aceptarán volúmenes de obra adicionales que tengan por objeto ampliar el alcance previsto del proyecto.

- Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, la empresa supervisora presentará recomendaciones específicas por escrito con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita correspondiente, la empresa supervisora realizará los diseños correspondientes, introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada previa verificación de los precios propuestos por el Contratista y a través de una orden de cambio.

Ningún trámite ni compromiso tendrá valor, si no se respeta este procedimiento y no cuenta con la aprobación escrita y aprobada por la instancia correspondiente.

Una solicitud de Orden trabajo y/o cambio deberá contar con la siguiente documentación, en un original y dos copias:

i) Carta de solicitud de la Empresa Contratista.

ii) Carta de justificación del SUPERVISOR

iii) Balance económico que refleje la variación del monto y de los volúmenes de obra.

iv) Cómputos métricos detallados (incluyendo croquis y planos de referencia)

v) Análisis de precios unitarios propuestos por la Empresa Contratista y aceptados por el SUPERVISOR de las nuevas actividades, si corresponde.

vi) Reporte fotográfico

vii) Planos

**18.1. Contratos Modificatorios (Empresa Constructora)**

Se dará curso a contrato modificatorio solo en los siguientes casos y dentro de márgenes aceptables a la instancia de aprobación correspondiente:

Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción la empresa supervisora presentará recomendaciones específicas por escrito con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita correspondiente, la empresa supervisora realizará los diseños correspondientes, introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada previa verificación de los precios propuestos por el Contratista y a través de una orden de cambio.

En caso de creación ítems nuevos y nuevos precios unitarios, estos tendrán que ser propuestos por el Contratista a la empresa supervisora, para su consideración, análisis y aprobación u observación por parte de la instancia correspondiente, incluyendo un informe del SUPERVISOR donde se establezca su aceptación y aprobación.

Ningún trámite ni compromiso tendrá valor, si no se respeta este procedimiento y no cuenta con la aprobación escrita y aprobada por la instancia correspondiente. Una solicitud de Contrato Modificatorio deberá contar con la siguiente documentación, en un original y dos copias:

* Carta de solicitud de la Empresa Contratista
* Informe de justificación de modificaciones dirigido a Supervisión
* Balance económico que refleje la variación del monto y de los volúmenes de obra.
* Cómputos métricos detallados (incluyendo croquis y planos de referencia)
* Análisis de precios unitarios propuestos por la Empresa Contratista y aceptados por el SUPERVISOR de las nuevas actividades, si corresponde.
* Reporte fotográfico.
* Planos.
* Carta de solicitud de Supervisión a Fiscal de Obra.
* Informe de justificación de modificaciones dirigido a Fiscal de Obra.

**19. Ampliaciones de Plazo de la Empresa Contratista (Empresa Constructora)**

Se dará curso a las solicitudes de ampliación de plazo solo en los siguientes casos:

* Por trabajos adicionales autorizados mediante "Ordenes de cambio", instante en el que se decidirá también el plazo adicional correspondiente, como consecuencia de la misma.
* Cuando los trabajos hubiesen sido parciales o totalmente suspendidos por la empresa supervisora, con autorización del Contratante. La ampliación se hará por un tiempo igual al de la suspensión, siempre que ésta no haya sido ordenada por causas atribuibles a la Empresa Contratista, en cuyo caso no corresponderá reconocerle plazo adicional.
* En caso de fuerza mayor comprobada, no imputable a la responsabilidad de la Empresa Contratista.

Se entenderá como causas de fuerza mayor, aquellos hechos de la naturaleza o actos del hombre no imputables a las partes contratantes, tales como terremotos, incendios, inundaciones, epidemias, cuarentenas, tumultos u otras causas similares que pudieran afectar la normal ejecución de la obra.

Una vez certificado por la empresa supervisora de obra el motivo de fuerza mayor, se prolongará el plazo por un tiempo igual al número de días no trabajados por esa causa.

* Por lluvias de características extraordinarias que pudieran haber ocasionado dificultades reales en la ejecución de la obra. Caso este que deberá ser detalladamente justificado y cuantificado por la empresa supervisora, en caso de considerarlo argumento aceptable.

Cualquier solicitud de ampliación de plazo, aceptada por la empresa supervisora, deberá ser presentada al Contratante acompañando su fundamentación y criticado de lluvias del SENAHAMI.

El Contratante si considera procedente elevará a la instancia correspondiente (si corresponde) la solicitud para su autorización mediante una "Adenda de ampliación de plazo".

Toda solicitud de Ampliación de Plazo deberá presentarse en tres ejemplares, debiendo contener la siguiente documentación:

i) Carta de solicitud de la Empresa Contratista a la empresa supervisora.

ii) Carta de justificación a la empresa supervisora, debiendo incluir toda la documentación de respaldo a esta solicitud, como ser informe meteorológico, planos de incremento de obra, copias del libro de órdenes, etc.

**20. INFORMES SOLICITADOS**

Con el objeto de mantener al Contratante permanentemente informado sobre la marcha de las obras, la empresa supervisora presentará los siguientes informes al Contratante:

**Informe inicial:**

En tres (3) ejemplares a los 15 días calendario desde la fecha de emisión de la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de Obra determinando el inicio de actividades de la empresa supervisora este informe deberá contener un resumen ejecutivo de las condiciones iniciales del proyecto, la revisión total del proyecto y del cronograma de las actividades para el desarrollo de la obra.

La empresa supervisora de Obra también podrá realizar observaciones al proyecto y al cronograma mismos que a su criterio podrán afectar la ejecución del mismo, en ese sentido deberá presentar las recomendaciones y estrategias para subsanar estas condiciones observadas.

Este informe posibilitara tomar acciones previas sobre la suficiencia del proyecto y/o necesidad de complementos o modificaciones, implicando la participación del proyectista o de la supervisión según el alcance de las observaciones, para que se realicen las enmiendas o complementos que correspondan.

Este informe será presentado a la institución a través del personal designado.

**Informe mensual**:

La empresa supervisora deberá elevar un informe mensual de avance de obra en 3 ejemplares impresos y digitales hasta el día 10 del mes siguiente, serán presentados al FISCAL DE OBRA y contendrán el avance de la SUPERVISIÓN, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:

* Antecedentes: describiendo las generalidades del Contrato de Obra.
* Descripción resumida de la obra: indicando ubicación, tamaño y características principales.
* Personal empleado por el SUPERVISOR en el período reportado.
* Actividades realizadas por el SUPERVISOR.
* Ítems ejecutados en el periodo, con el correspondiente cómputo métrico y porcentual de avance.
* Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
* Documentos gráficos (planos y/o fotografías) del periodo.
* Comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONTRATISTA y con el FISCAL DE OBRA.
* Copia de cada una de las páginas del libro de órdenes del periodo.
* Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo), con la respectiva justificación.
* Análisis de Precios Unitarios de ítems nuevos (si corresponde).
* 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.
* En caso de haberse otorgado anticipo al CONTRATISTA, informar si el anticipo fue destinado a cubrir gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto de Contrato e informar respecto a la devolución de dicho anticipo.

• Resumen de la correspondencia de mayor trascendencia que fuera cursada durante el mes entre la Supervisión y Fiscalización con relación al Proyecto.

• Actividades realizadas por la empresa constructora: su organización, capacidad demostrada por el personal técnico responsable, equipo disponible en obra indicando cantidad, calidad, estado y rendimiento para una evaluación de sus posibilidades de cumplir con el plan de trabajo dentro del plazo contractual.

• Progreso de la obra mediante descripción del avance alcanzado en los principales ítems de trabajo. Análisis del cronograma de obra, su influencia y las recomendaciones para nivelar el mismo en caso de retrasos.

• Gráficos que muestren el ritmo general de progreso de la obra comparando con el cronograma vigente.

• Recomendaciones para incrementar el ritmo de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual, mediante el incremento de equipo, personal y/o modificaciones en los procedimientos constructivos y otros aspectos técnicos.

• Reportes sobre las dificultades que pueden anticiparse en el futuro y recomendación de las medidas a tomar para disminuir sus efectos con relación al avance de las obras.

• Provisión de materiales informando sobre el cumplimiento del plan de acopios y su relación con el plan de trabajos vigente.

• Calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados a la obra.

**Informes especiales:**

Cuando lo solicite el Fiscal de Obra a cargo y cuando se presenten asuntos o problemas que por su importancia inciden en el desarrollo normal de la obra, la empresa supervisora deberá elevar un informe circunstanciado sobre el particular al Contratante en tres (3) ejemplares en el plazo de (5) cinco días calendario conteniendo las recomendaciones y soluciones adecuadas para que el Contratante analice el contenido del informe y pueda adoptar una decisión inmediata y adecuada.

**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, en 3 ejemplares impresos y digitales, en el plazo de 5 (cinco) días calendario computable a partir del día siguiente de la Recepción Definitiva. En caso de ser observado por el FISCAL DE OBRA, será devuelto al SUPERVISOR, para que éste realice correcciones pertinentes, dentro del plazo que el FISCAL DE OBRA prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del informe final.

**Informe Adjunto al certificado o planilla de avance de obra**:

La planilla de avance de obra del contratista deberá ser acompañada por un informe adjunto elaborado por la empresa supervisora de Obra, elaborado en tres (3) ejemplares en el que se informara , certificaran y aprobaran los volúmenes, montos y porcentajes del avance físico y financiero de la obra (ítems) con los cómputos métrico, planos indicando la ubicación de los ítems ejecutados o planos de medición, ruta crítica, modificaciones y posibles desviaciones, sugerencias y recomendaciones respectivas, presentadas en la planilla de avance de obra por el Contratista, remitido a la supervisión de Obra con su aprobación y solicitud de pago correspondiente a la Fiscalización.

**Informe Adjunto a solicitud de pago por avance de SUPERVISION**

Una vez presentada la planilla de avance de obra del contratista sea aprobada por el fiscal de obra, la empresa supervisora podrá realizar la solicitud de pago correspondiente por avance de obra siendo esta similar al porcentaje solicitado en la planilla de la empresa contratista

**21. FIRMAS**

Cada certificado de pago deberá necesariamente llevar las siguientes firmas.

1. Firma del Contratista, Firma de la empresa supervisora, Firma del Fiscal de Obra, Director de Estrategias Sociales e Inversiones y demás firmas de acuerdo a las instancias correspondientes para el pago.

**22. MULTAS**

Salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el FISCAL DE OBRA, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa: 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

a) Cuando el SUPERVISOR, no entregará los informes establecidos 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.

**23. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO**

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio de SUPERVISIÓN a ser prestado por la empresa supervisora, la ENTIDAD desarrollará las funciones de FISCALIZACIÓN, a cuyo fin designará un profesional técnico de la Unidad de Inversiones en Servicios Bienes y Patrimonio, como FISCAL DE OBRA.

Sobre la APROBACIÓN DE DOCUMENTOS; el FISCAL DE OBRA, una vez recibido el informe revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la empresa supervisora que realizara la APROBACION del documento enviado y hará conocer la empresa supervisora la procedencia de los mismos o en su defecto comunicara sus observaciones de manera verbal o escrita. En ambos casos el FISCAL DE OBRA deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de 5 días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación.

La empresa supervisora no podrá suspender el servicio por más de 15 días calendario sin justificación y autorización escrita del fiscal de obra, caso contrario será causal de resolución de contrato atribuible a la empresa supervisora.

**24. ACCESO A LA OBRA**

La empresa supervisora, personal de la empresa contratista y el Fiscal de Obra, designado por el Contratante, los funcionarios de dicha Entidad quienes tendrán en todo momento acceso libre a la obra, para inspeccionar los trabajos, lugares de provisión de materiales, equipamiento e instalaciones debiendo el Contratista proporcionar todas las facilidades que sean requeridas para este objetivo.

Transcurrido el periodo de movilización que el contratante establezca en el Contrato (que no debe ser superior a 15 días calendario), el Supervisor dará inicio físico a los servicios contratados.

**25. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y MANCOMUNADA.**

Serán responsables solidarias y mancomunadas del cumplimiento del contrato, así como en el caso de cualquier demanda legal la empresa contratista como la empresa supervisora y fiscal de obra.

**26. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS.**

Los documentos originales: libro de órdenes, memorias de cálculo, planos, diseños y otros documentos escritos o magnéticos que elabore la empresa supervisora con relación a la obra, serán de propiedad de la Entidad Contratante y en consecuencia deberán ser entregados a éste en su totalidad y bajo inventario, quedando absolutamente prohibida la difusión de dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento previo y por escrito del Contratante.

**27. SUSPENSION TEMPORAL DE LOS TRABAJOS O PARALIZACION TEMPORAL DE LOS TRABAJOS.**

La empresa supervisora mediante orden escrita al Contratista, podrá suspender en forma temporal, sea parcial o totalmente la ejecución de la obra, por el tiempo que considere necesario, cuando surjan las siguientes circunstancias en el lugar de trabajo del Contratista:

a) Condiciones adversas del clima, consideradas inapropiadas para la ejecución de los trabajos programados.

b) Situación emergente de desastres naturales, fuerza mayor o caso fortuito.

Si el Contratista se ve obligado a suspender los trabajos por causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, hará conocer esta situación al Supervisor, de forma escrita (en el Libro de Órdenes o por carta expresa), dentro de los cinco (5) días calendario subsiguientes al inicio del acontecimiento.

c) Condiciones de inseguridad para el personal del Contratista y del Supervisor, así como para el tráfico vehicular y el público en general, por causas ajenas al Contratista.

d) Incumplimiento de las órdenes impartidas por el Supervisor.

e) Inobservancia de las prescripciones del Contrato por parte del Contratista.

En cualquier caso, de suspensión o paralización temporal de los trabajos, se levantará la medida tan pronto cesen las causas que motivaron la misma.

En el caso de los incisos a), b) y c) la suspensión temporal dará derecho al Contratista a solicitar ampliación de plazo del contrato al Contratante a través del Supervisor, quien emitirá un informe del caso aceptando y validando lo requerido.

En el caso de los incisos d) y e), la suspensión temporal no dará derecho alguno al Contratista para solicitar ampliación de plazo del Contrato, por lo que en caso que hiciese tal requerimiento será negado directamente por el Supervisor.

**28. INMODIFICABILIDAD DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONTRATO.**

Los precios unitarios del Contrato deberán mantenerse inmodificables durante la ejecución de la obra, inclusive en el caso de que las cantidades de los ítems de contrato fuesen incrementados mediante Orden de Cambio, excepto creación de ítems nuevos por CONTRATO MODIFICATORIO.

**29. INCUMPLIMIENTO EN LA CONCLUSION DE LA OBRA DENTRO DEL PLAZO DE CONTRATO.**

De acuerdo con las estipulaciones del Contrato de obra referente al plazo para la terminación 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, cuyo monto se establecerá en el Contrato correspondiente.

**30. TERMINACION DE LA OBRA.**

A la terminación de la obra, el Contratista mediante carta expresa solicitará a la empresa supervisora, 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 y especificaciones, por consiguiente, la obra debe encontrarse en condiciones adecuadas para su entrega provisional.

Realizada la inspección y una vez que la empresa supervisora 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.

**a.** **RECEPCION PROVISIONAL DE LA OBRA.**

Una vez concluida la obra y de no mediar objeciones ni observaciones serias con la calidad y la conclusión de la obra, luego del recorrido de inspección conjunta entre la empresa supervisora, el Contratista y los representantes técnicos del Contratante como observadores; el Supervisor procederá a la recepción provisional de la obra, bajo su directa responsabilidad técnica, suscribiendo el Acta correspondiente en la que se indicará claramente el estado final de la obra, haciéndose constar si corresponden, 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 a través de la comisión (personal designado mediante memorándum por MUSERPOL).

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

**b. RECEPCION DEFINITIVA.**

Cumplidos los días calendario requerido, subsiguiente 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 a la empresa supervisora fije día y hora para la recepción definitiva de la Obra.

La empresa supervisora 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 la comisión nombrada por la entidad MUSERPOL, empresa contratista, empresa supervisora y fiscal.

Para la una inspección conjunta a la Obra y si no surgen observaciones, procederá a la redacción y firma del Acta de Recepción Definitiva tanto por la supervisión, fiscal, empresa contratista y comisión en representación de MUSERPOL en conformidad.

**31. SUPERVISIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

El supervisor deberá verificar la forma en que se ejecutaran los trabajos en obra, las precauciones y medidas de seguridad, bioseguridades ejecutadas por la empresa contratista.

La aprobación de las condiciones de medidas de seguridad por la empresa supervisora de Obra, no exime al contratista de su responsabilidad por la seguridad de su personal, del público y de las instalaciones.

La empresa supervisora de la obra podrá ordenar al contratista la paralización de trabajos que no cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o contrato de modo que se pongan en riesgo la vida, la propiedad o el servicio que prestan a otras instalaciones; el hecho que la empresa supervisora no ordene tal paralización del trabajo, no libera a la contratista de su responsabilidad al respecto.

La empresa supervisora de obra deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las leyes, normas y reglamentos de la legislación boliviana de la seguridad y que sean aplicables para salvaguardar al público y a todas las personas que trabajen en la construcción.

La empresa supervisora de obra realizara la verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad y bioseguridad implementadas por el contratista, accesos adecuados con señalización en los diferentes frentes de trabajo, un botiquín adecuado de primeros auxilios y que por lo menos un miembro de su personal este plenamente calificado en la administración de primeros auxilios.

La empresa supervisora de obra deberá tomar en cuenta las líneas eléctricas energizadas, de gas próximos a la construcción para evitar problemas que pudieran ocasionar daños personales o a terceros.

**32. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

El FISCAL DE OBRA, una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de SUPERVISIÓN y hará conocer al SUPERVISOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicara sus observaciones.

En ambos casos el FISCAL DE OBRA deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de diez (10) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación.

Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. 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 (15) quince días 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 siete (7) días hábiles computables a partir de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el FISCAL DE OBRA.

**Formularios que deben presentar a través del RUPE:**

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o A-2b, según corresponda)
3. Formulario Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4), para Empresas Consultoras;
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5), para Empresas Consultoras.
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6), para Empresas Consultoras.
6. Formulario de Propuesta Técnica, (Formulario C-1)
7. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2)

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
2. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
3. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

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

*(Nombre completo)*

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| ***En caso que la convocatoria este dirigida a personas naturales suprimir este formulario*** |

**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

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

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

**(Para empresas y Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| ***En caso que la convocatoria este dirigida a personas naturales suprimir este formulario*** |

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

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

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

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

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

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

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

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

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

**(Para empresas y Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| ***En caso que la convocatoria este dirigida a personas naturales suprimir este formulario*** |

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| ***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 C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** | | |
| 1 | | Experiencia General de la Empresa en el rubro de supervisión o construcción mayor a 5 años. | 5 puntos | |  | | |
| 2 | | Experiencia Específica de la Empresa en supervisión de Construcción de obras  • 4 obras 2 puntos  • 5 obras 3 puntos  • 6 obras o más 5 puntos | 5 puntos | |  | | |
| 3 | | **Gerente General**  Experiencia general a partir del título en provisión nacional mayor a 5 años. | 5 puntos | |  | | |
| 4 | | **Gerente General**  Experiencia Específica a partir del título en provisión nacional  • De 4 años 2 puntos  • Entre 5 a 6 años 3 puntos  • Más de 6 años 5 puntos | 5 puntos | |  | | |
| 5 | | **Residente Supervisor**  • Experiencia General a partir del título en provisión nacional mayor a 4 años. | 5 puntos | |  | | |
| 6 | | **Residente Supervisor**  Experiencia Específica en supervisión de Construcción de obras  • 4 años 2 puntos  • Entre 5 a 6 años 3 puntos  • Más de 6 años 5 puntos | 5 puntos | |  | | |
| 7 | | **Propuesta Técnica**  Objetivos, alcance, metodología, plan de trabajo y cronograma.  • Mejora lo solicitado. 5 puntos  • Similar a lo solicitado 3 puntos | 5 puntos | |  | | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | | **(hasta 35 puntos)** | |  |

(\*) 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 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

|  |
| --- |
| ***Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.*** |

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para personas naturales)

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

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para empresas y Asociaciones Accidentales)

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

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

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

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**(Para Personas naturales)**

|  |
| --- |
| ***En caso que la convocatoria este dirigida a Empresas y Asociaciones Accidentales suprimir este formulario*** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS** | **PROPONENTES** | | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | | **Proponente n** | |
|  | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **Formulario A-3** Hoja de Vida **del** Proponente. |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| ***En caso que la convocatoria este dirigida a personas naturales suprimir este formulario*** |

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

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

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

**ANEXO 3**

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)***

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación del Servicio de Supervisión Técnica, que celebran por una parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD***), con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Señalar el Distrito, Provincia y Departamento)***, representado legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato y la Resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el cargo del Servidor Público delegado para la firma)***, con Cedula de identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número de Cedula de Identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar según corresponda las generales de ley para personas naturales o la razón social para persona jurídicas, así como el nombre completo, número de Cédula de Identidad del Representante Legal y los datos correspondiente al testimonio de poder del representante*),** que en adelante se denominará el**SUPERVISOR*,*** quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas.

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

Que ***(señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación)*** de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la razón social del proponente adjudicado)****,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD. *(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar la consultoría a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).***

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

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
5. Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Describir de forma detallada el servicio de supervisión técnica a ser 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)***, prestado por el ***SUPERVISOR*** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

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

* + 1. Documento Base de Contratación.
    2. Propuesta Adjudicada.
    3. Documento de Adjudicación.
    4. Garantía(s), cuando corresponda.
    5. Documento de constitución, cuando corresponda
    6. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
    7. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
    8. **(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).**

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

1. Por su parte, el **SUPERVISOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
2. Realizar la **SUPERVISIÓN**, objeto del presente contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos accidentes, atentados, etc.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Actualizar las garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la ENTIDAD.
6. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
7. ***(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)***
8. Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
9. Apoyar al **SUPERVISOR**, proporcionando la información necesaria referente a las condiciones de trabajo.
10. Emitir la conformidad de la **SUPERVISIÓN** cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
11. Realizar el pago por la **SUPERVISIÓN**, conforme lo previsto en el presente contrato.
12. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

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

**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)*** Nº \_\_\_\_\_\_\_ ***(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.

***(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se realice retenciones por pagos parciales)***

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

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

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

**OCTAVA. - (ANTICIPO)** En el presente contrato no se otorgará anticipo

**NOVENA.- (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.**

1. El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: ***(la ENTIDAD debe realizar el desarrollo de las etapas que comprenden la ejecución de la SUPERVISIÓN, considerando mínimamente: Movilización, Periodo de realización de la Supervisión, Período de elaboración del Informe Final, Periodo de aprobación del Informe Final)***
2. El plazo de prestación de la **SUPERVISIÓN**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:
3. Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**, mediante contrato modificatorio.
4. Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

**CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **SUPERVISOR** realizará la Supervisión Técnica, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el lugar o lugares donde realizara la supervisión técnica)***

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

1. **MONTO.-** 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 el documento de Adjudicación).***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***(Los siguientes párrafos no aplican para personas jurídicas)***

Para que la **ENTIDAD** procese el pago el **SUPERVISOR** deberá presentar el comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones. La **ENTIDAD** podrá actuar como agente de retención y pago, para su posterior pago al Sistema Integral de Pensiones.

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

**Al SUPERVISOR:**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).***

**A LA ENTIDAD:**

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

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

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

**DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

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

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

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

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

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

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

***(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:

1. Cuando el **SUPERVISOR**, no entregará los informes establecidos en la **Cláusula Novena** dentro de los plazos previstos en el cronograma.
2. Cuando el **SUPERVISOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por el **FISCAL DE OBRA,** en asuntos relacionados 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.

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

**19.1. INFORMES.-**

* + 1. **Informe Inicial:** En **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ***(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.
    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:

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

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

* + 1. **Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de la obra, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRA**, el **SUPERVISOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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.
    2. **Producto Final:** En el lapso que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra, el **SUPERVISOR** emitirá un informe final del servicio de supervisión técnica que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (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.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos. ***(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).***
2. Por disolución del **SUPERVISOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
3. Por quiebra declarada del **SUPERVISOR.**
4. Por suspensión del servicio sin justificación, por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta)*** días calendario continuos, sin autorización escrita del **FISCAL DE OBRA.**
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
6. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **SUPERVISOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
7. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia.
8. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
9. Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula Decima Sexta, alcance el diez por ciento (10%) del monto del contrato – decisión optativa de la **ENTIDAD**, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del SUPERVISOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.** El **SUPERVISOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
10. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
11. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión del necesario Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
12. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado, por el **FISCAL DE OBRA,** por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha de remisión.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA CUARTA.- (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.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (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,** 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**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor yvalidez el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento),*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del representante legal del* SUPERVISOR *o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato)*** en representación del **SUPERVISOR**.

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)*** |  | ***(Registrar el nombre o razón social del Supervisor)*** |