|  |
| --- |
|  |

****

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TECNICA**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**“SUPERVISION DE CONSTRUCCION Y MEJORA PARA ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE DE LA DIRECCION DISTRITAL COCHABAMBA”**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CÓDIGO INTERNO:** ANH-DAF-ANPE-S-C Nº 028/2018-1C

**CUCE: 18-0207-04-** **837460 -1-1**

**La Paz – Bolivia**

**CONTENIDO**

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc356237194)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 2](#_Toc356237195)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. 2](#_Toc356237196)

[4. GARANTÍAS 2](#_Toc356237197)

[5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc356237198)

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc356237199)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 2](#_Toc356237200)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc356237201)

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 2](#_Toc356237202)

[10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 2](#_Toc356237203)

[11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc356237204)

[12. APERTURA DE PROPUESTAS 2](#_Toc356237205)

[13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc356237206)

[14. EVALUACIÓN PRELIMINAR 2](#_Toc356237207)

[15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 2](#_Toc356237208)

[16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 2](#_Toc356237209)

[17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 2](#_Toc356237210)

[18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 2](#_Toc356237211)

[19. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 2](#_Toc356237212)

[20. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 2](#_Toc356237213)

[21. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 2](#_Toc356237214)

[22. MODIFICACIONES AL CONTRATO 2](#_Toc356237215)

[23. PRESTACIÓN DEL SERVICIO 2](#_Toc356237216)

[24. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 2](#_Toc356237217)

[25. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 2](#_Toc356237219)

[26. TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE 2](#_Toc356237220)

[SUPERVISIÓN TÉCNICA 2](#_Toc356237221)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Personas naturales con capacidad de contratar.
2. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.
   1. **Inspección Previa *“No Corresponde”***
   2. **Consultas escritas sobre el DBC *“No Corresponde”***
   3. **Reunión Informativa de Aclaración *“No Corresponde”***
3. GARANTÍAS

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

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

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). ***“No Aplica”***
2. ***Garantía de Cumplimiento de Contrato.*** *La entidad convocante solicitara 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. ***“No Aplica”***
   1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. ***“No Aplica”***

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

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

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, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
8. Incumplimiento u Omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
9. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
10. La falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6).
11. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
12. 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.
13. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
14. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
15. 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.
16. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
17. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
18. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
19. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
20. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
21. Si para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
22. Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas se fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
23. Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el DBC.
3. Cuando los errores no sean sustanciales, sean éstos accidentales, accesorios o de forma. Se entenderá como aspectos no sustanciales aquellos que no son fundamentales 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 DBC.

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 consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
2. La falta de firma del proponente en el formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea si esta hubiese sido solicitada.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%) si esta hubiese sido solicitada.
8. 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, si esta hubiese sido solicitada.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
10. 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, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. *DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE*

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

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

1. *Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).*
2. *Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o A-2b, según corresponda).*
3. *Formulario Hoja de Vida del Proponente (Formulario A-3), para personas naturales.*
4. *Formulario Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4), para Empresas Consultoras.*
5. *Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5), para Empresas Consultoras.*
6. *Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6), para Empresas Consultoras.*
7. *Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo y si ésta hubiese sido presentada no será considerada en la evaluación.*
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%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.*

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

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

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
3. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5).
4. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6).
5. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
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%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el DBC. Esta Garantía podrá ser presentada por uno o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad y que cubra el monto requerido.

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 conformara la Asociación Accidental:

1. Declaración Jurada de Identificación del Proponente para integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
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 integrarán la Asociación.

1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
   1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
   3. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario ni mayor sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas, plazo que se encuentra establecido en el numeral 25 Convocatoria y Datos Generales de la Contratación.
2. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificara los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO *“No aplica este Método”*
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD *“No aplica este Método”*
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 el 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 correspondiente.

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

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 según corresponda a personas naturales o empresas consultoras, y C-2, utilizando el Formulario V-3 correspondiente.

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

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mayor Puntuación Técnica (PTi).

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO *“No aplica este Método”*
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 plazo deberá ser publicado en el SICOES.

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

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

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Causales de descalificación, cuando corresponda.
4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La 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.

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   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 Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado de RUPE.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente, ingresando el Código del Certificado en el SICOES.

* 1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

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

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta; sin embargo, no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

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

En los dos casos, señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

En caso de convenirse anticipos, el proponente adjudicado deberá presentar la garantía de correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **Contrato Modificatorio** cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los términos de referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
   1. Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades y la devolución de garantías si corresponde y emisión del certificado de cumplimiento de contrato.
   2. Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el supervisor.
   3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Entidad Convocante** | | | | **:** | | **AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Modalidad de Contratación** | | | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **CUCE** | | | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 8 |  | 0 | 2 | 0 | 7 |  | 0 | 4 |  | 8 | 3 | 7 | 4 | 6 | 0 | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | | | **:** | | ANH-DAF-ANPE-S-C-Nº 028/2018-1C | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Objeto de la contratación** | | | | **:** | | **SUPERVISION DE CONSTRUCCION Y MEJORA PARA ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE DE LA DIRECCION DISTRITAL COCHABAMBA – PRIMERA CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | | | **:** | |  | | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | |  | b) Calidad | | | | | | X | c) Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Forma de Adjudicación** | | | | **:** | | *Por Total* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Precio Referencial** | | | | **:** | | *Bs54.138,00 (Cincuenta y cuatro mil ciento treinta y ocho 00/100 bolivianos)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **La contratación se formalizará mediante** | | | | **:** | | *Contrato* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | | | | **:** | | El proponente adjudicado deberá solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Organismo Financiador** | | | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | | | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | TESORO GENERAL DE LA NACION - TGN | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | 100 | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Plazo previsto para la supervisión**  (días calendario) | | | | **:** | | El plazo de prestación del servicio es de 150 (ciento cincuenta) días calendario, más el número de días hasta la Recepción Definitiva de la Obra. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
| **Lugar del servicio** | | | | **:** | | El lugar de prestación del SERVICIO DE SUPERVISIÓN es en el Departamento de Cochabamba, Zona Central de la ciudad de Cochabamba, Calle Valdivieso N° 0663, entre calles Chuquisaca y La Paz. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
| **Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación** | | | |  | | a) Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | b) Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2.    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. 20 de octubre N° 2685 esq. Campos, Edificio Csapek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | | | | | |  |  |  | |  |  | | |  |  | | | | |  | | |  |  | | |  |  |  |  | |
|  | | | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | | | |  | | | *Dependencia* | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas** | | | | | **:** | | MARCELO EDUARDO IRIGOYEN COSSIO | | | | | | | |  | PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE | | | | | | | | | | | |  | | | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | | | **:** | | *De Hrs.08:30 a Hrs.12:30 y de Hrs.14:30 a Hrs.18:30* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Teléfono:** | | ***2614000*** | **Fax:** | | ***2434007*** | | | | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | | | | jeyzaguirre@anh.gob.bo | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | **FECHA** | | | | |  | **HORA** | | | |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | | | | | | | |  |
|  | | *Día/Mes/Año* | | | | |  | *Hora:Min* | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes \* | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 13/04/2018 | | | | |  | 18:30 | | | |  | Av. 20 de Octubre Nº 2685 esq. Campos, Edificio Csapek, Área de Contrataciones de Bienes y Servicios | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
| **2** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas\* | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 19/04/2018 | | | | |  | 10:00  10:30 | | | |  | **Presentación de Propuestas:**  Av. 20 de Octubre Nº 2685 esq. Campos Edificio Csapek, Área de Correspondencia  **Apertura de Propuestas:**  Av. 20 de Octubre Nº 2685 esq. Campos Edificio Csapek, Área de Contrataciones de Bienes y Servicios | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
| **3** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 25/04/2018 | | | | |  | 18:30 | | | |  | Av. 20 de Octubre Nº 2685 esq. Campos Edificio Csapek, Oficina de la RPA | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
| **4** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 26/04/2018 | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
| **5** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | |  | | 27/04/2018 | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
| **6** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 07/05/2018 | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
| **7** | Suscripción de Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 10/05/2018 | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

1. TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE

SUPERVISIÓN TÉCNICA

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

1. **ANTECEDENTES**

La Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH ha gestionado los recursos para la ejecución del proyecto de inversión de “Construcción y Mejora para Adecuación de la Infraestructura del Inmueble de la Dirección Distrital Cochabamba” ubicado en la calle Valdivieso N° 0663, entre calles Chuquisaca y La Paz, de la ciudad de Cochabamba, en el marco del cual se llevará a cabo la SUPERVISIÓN DE OBRA, contenida en los presentes Términos de Referencia.

1. **OBJETIVOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN**
   1. **General**

La contratación para la SUPERVISIÓN DE OBRA para la “Construcción y Mejora para Adecuación de la Infraestructura del Inmueble de la Dirección Distrital Cochabamba”, tiene como objetivo general representar a la ANH en el control de los trabajos que ejecutará el CONTRATISTA, velando que la integralidad de la obra cumpla con el Contrato de Obra y las Especificaciones Técnicas.

* 1. **Específico**

El objetivo específico se refiere a los controles que deberá ejercer el SUPERVISOR DE OBRA, con los controles técnico-administrativos de calidad de obra, plazo y costos de ejecución, revisando que se cumpla el diseño planteado y aprobado, así como las Especificaciones Técnicas y todos aquellos componentes que sean necesarios para el cumplimiento del proyecto.

* + 1. **Control Administrativo:** Comprende las actividades de revisión para que el CONTRATISTA cumpla con las disposiciones legales y contractuales, así como de seguridad sobre el personal que trabaja en la ejecución de obras sujetas a la SUPERVISIÓN.
    2. **Control de Calidad de Obra:** Comprende las actividades dirigidas para que el CONTRATISTA ejecute el presupuesto de acuerdo a los planos y Especificaciones Técnicas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.
    3. **Control de Plazo de Ejecución de Obra:** Comprende las actividades dirigidas para que el CONTRATISTA ejecute la obra y mejoras dentro de los plazos previstos en el cronograma de ejecución y plazo fijado en el Contrato, cuidando que cualquier contratiempo plenamente justificado quede plasmado en el Libro de Órdenes u Obra.
    4. **Control de Costo de Ejecución de Obra:** Comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al CONTRATISTA por concepto de ejecución de obras, se ajusten a las disposiciones del Contrato y el avance real de las mismas.
    5. **Control de Diseño de Obra:** Comprende las actividades de revisión y control de ejecución de obras cumpliendo las medidas y formas determinadas en los planos de diseño arquitectónico proporcionados al CONTRATISTA.

1. **ALCANCE**

La ANH se encuentra en la última etapa de contratación de una empresa constructora en la ciudad de Cochabamba, misma que consiste en la habilitación de un garaje, demolición de muros y pisos, ampliación de una parte de la construcción en dos plantas y modificación parcial al interior de las oficinas con el colocado de mamparas en la Dirección Distrital de Cochabamba. En este sentido, es necesario contratar el SERVICIO DE SUPERVISIÓN de un profesional con la experiencia suficiente que cumpla con las Especificaciones Técnicas, Calidad, Cronogramas, Costos y certifique el cumplimiento en la entrega de la obra y se encuentren en el marco de la normativa y legislación existente.

Para alcanzar el objetivo del proyecto, el SUPERVISOR DE OBRA asumirá la responsabilidad total por la SUPERVISIÓN adecuada de la obra en general y del Contrato de construcción a ser ejecutado por el CONTRATISTA. Sin ser de carácter limitativo, el alcance del trabajo del SUPERVISOR es el siguiente:

1. Prestar sus servicios de acuerdo con la cláusula del Contrato, los Términos de Referencia y las disposiciones vigentes sobre la materia, siendo las obligaciones de la SUPERVISIÓN de acuerdo con las necesidades del servicio a satisfacción del CONTRATANTE, debiendo cubrir el alcance de la obra propuesta.
2. Previo a la orden de proceder, en un plazo prudente, antes del inicio de obra y durante el período de construcción, la SUPERVISIÓN asumirá la responsabilidad total de una minuciosa revisión y complementación (si es requerida) del Proyecto.
3. Actuar con “residencia permanente en la obra” como representante de la ANH, ante el CONTRATISTA de la obra.
4. Responsabilizarse de que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida, las mejores prácticas constructivas, el plazo acordado, el costo pactado y cumpliendo los aspectos técnico-administrativos.
5. Antes del inicio de obra, revisará todo el proyecto arquitectónico y verificará en el lugar los aspectos críticos y de diseño del mismo, y la documentación técnica presentada por el CONTRATISTA y si corresponde presentará un informe oportunamente, con las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, a fin de efectuar las correcciones antes del inicio de la ejecución de la obra.
6. Interpretar los resultados de los ensayos de campo y laboratorio efectuados por el CONTRATISTA y anotarlos en el Libro de Órdenes u Obra.
7. Efectuar las pruebas y ensayos de laboratorio y de hormigón, y otras pruebas y protocolos de obra que sean requeridos acorde a las normas técnicas.
8. Revisar y emitir pronunciamiento oportuno y dentro de los plazos establecidos sobre adiciones, ampliaciones de plazo, cambios de especificaciones, liquidaciones, etc.
9. Brindar asesoramiento técnico cuando las exigencias de la obra lo requiera, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma.
10. A requerimiento del FISCAL DE OBRA o por iniciativa propia, deberá instalarse en los Sitios de la Obra con el equipo e instrumental necesario para verificar niveles, verticalidad y aspectos técnicos que le permitan realizar una SUPERVISIÓN constante y de esta forma emitir los Reportes requeridos por el CONTRATANTE.
11. Comprometerse en forma irrevocable a no disponer de la información y documentación que tendrá en su poder en ningún momento, para fines distintos a los del proyecto, aún después de la recepción de la obra, sin que medie autorización expresa y escrita otorgada por la ANH.
12. Atender a los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, de la ANH y de otras instituciones acreditadas que visiten la obra oficialmente, para examinar la documentación e informarles en los asuntos que le sean solicitados.
13. Mantener toda la información que se derive del Contrato en forma confidencial, responsabilizándose de todos los daños y perjuicios que pudiera eventualmente afectar a la ANH por su incumplimiento.
14. **PERFIL DEL CONSULTOR**
    1. **FORMACIÓN PROFESIONAL**

Título en Provisión Nacional con grado de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil. (Registrado en el Colegio o Sociedad Respectiva) ”Presentar Titulo en Provisión Nacional y Registro en fotocopia simple”

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **FORMACIÓN** | **CARGO A DESEMPEÑAR** | **CANTIDAD** | **CARGO SIMILAR (\*)** | |
| **N°** | **CARGO** |
| 1 | Ingeniero Civil o Arquitecto con registro en el Colegio o Sociedad correspondiente | Supervisor de Obra | 1 | 1 | Director de obra |
| 2 | Supervisor de obra |
| 3 | Superintendente de obra |
| 4 | Residente de obra |
| 5 | Fiscal de obra |
| **(\*)** Se define como **cargo similar** a las actividades y responsabilidades similares para desarrollar el proyecto. Se debe considerar similar la experiencia en: Seguimiento, fiscalización, supervisión y construcción, con relación a la responsabilidad de los cargos que se requieren para la ejecución del proyecto. Estos cargos similares permitirán acreditar la experiencia específica. | | | | | |

* 1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL**

Acreditar al menos 60 meses de experiencia profesional general. La misma será considerada desde el Título en Provisión Nacional.

* 1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA**

Acreditar experiencia profesional específica de al menos 8 certificados de cumplimiento de contrato o certificados de trabajo en cualquiera de los siguientes cargos: director, supervisor, superintendente, residente de: proyectos o construcción de viviendas, edificios, oficinas, multifamiliares, urbanizaciones, condominios, hospitales, centros de salud, centros deportivos, centros educativos. La misma será considerada desde la obtención del Título en Provisión Nacional.

La presentación de documentos de respaldo en la propuesta (en fotocopia simple) es OBLIGATORIA y deberán ser presentados en ORIGINAL para la firma del contrato.

1. **ACTIVIDADES**

Las siguientes tareas de carácter básico, sin ser limitativas, formaran parte del alcance del trabajo que debe cumplir la SUPERVISIÓN:

1. El servicio será ejecutado de acuerdo con los Términos de Referencia, debiendo realizar las actividades previstas para cada etapa de la obra, instruyendo las órdenes de trabajo y autorizando las ejecuciones de obra a través del Libro de Órdenes u Obra debidamente autorizado y con permanencia en el sitio de la Construcción.
2. Complementación de la información necesaria para el inicio de obra con una investigación cuidadosa de campo y la toma de muestras que considere necesarias, así como la verificación de las condiciones fisiográficas, geológicas y topográficas.
3. Revisión, actualización y complementación de los planos generales y de detalle y memorias de cálculo de todas las estructuras, instalaciones, elementos y/o partes y demás documentación necesaria para la construcción, procurando la mejor solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada.
4. Revisión y aprobación de los métodos de construcción de las estructuras y otras partes de la obra, incluyendo encofrados y planos de taller que pudiera preparar el CONTRATISTA.
5. Verificación permanente de la aplicación de las mejores normas reconocidas y ética profesional por parte del CONTRATISTA, en todas y cada una de las etapas del trabajo.
6. Verificación y convalidación de los puntos de referencia determinados por el CONTRATISTA, en relación al estacado de los ejes (Verificación topográfica y aprobación del Replanteo).
7. Verificación de los controles de rasante, verticalidad, pendientes y niveles de la construcción y estructura, y de cualquier otro trabajo realizado por el CONTRATISTA.
8. Verificación de que el CONTRATISTA ha movilizado oportunamente a la obra, la Instalación de Faenas; el personal y equipo presentados en su oferta y, en caso contrario, exigirle el cumplimiento de estos requisitos. Asimismo, verificar que se cumplan los estándares de seguridad y protección adecuada del personal Técnico, Obreros y Auxiliares que intervienen en la ejecución de la Obra.
9. La SUPERVISIÓN asumirá la responsabilidad total por la revisión y complementación de todos los componentes de la Obra, 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.
10. Verificación comparativa del progreso de la obra con relación al Cronograma de Construcción vigente e Informe sobre el progreso, cualquier etapa de la Obra que comience a retrasarse con relación al citado Cronograma, deberá recomendar inmediatamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora, con el objetivo de cumplir y hacer cumplir los tiempos pactados.
11. Revisión y verificación de los precios y documentos presentados por el CONTRATISTA para los pagos mensuales de avance de la obra y cumplimiento de las especificaciones técnicas. Certificación de los trabajos mensuales y recomendación por escrito a la ANH para su pago, con base en la consistencia de los reportes enviados y certificados.
12. Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, la SUPERVISIÓN presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito a la ANH con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita, la SUPERVISIÓN realizará los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada a través de una Orden de Cambio.
13. Mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de Obra definitivos para el informe final de pago.
14. Certificación de buena ejecución de la Obra y recomendación por escrito al CONTRATANTE con relación a la recepción provisional y definitiva de la Obra.
15. Revisión y aprobación de planos de Obra concluida (planos “as build”), incluyendo todas las modificaciones efectuadas durante el período de construcción y entrega al CONTRATANTE del original de dichos planos en papel de primera calidad, apto para su reproducción fotostática, más dos juegos de copias y una grabación en CD que incluirá además una relación fotográfica secuencial fechada del proceso de ejecución constructiva y documentará la visita del FISCAL DE OBRA, autoridades locales, departamentales y nacionales que hubieran visitado la Obra.
16. Elaboración de un informe final sobre la construcción de la Obra, en el que se certificará la aceptabilidad del trabajo realizado por el CONSTRUCTOR.
17. Realizar cualquier trabajo y tomar cualquier acción de naturaleza técnica o administrativa que, de acuerdo con la mejor práctica profesional o por las necesidades de la Obra, tenga la responsabilidad de realizar, aun cuando no haya sido expresamente mencionado en el Contrato.
18. **RESULTADOS**

La SUPERVISIÓN contratada deberá presentar los siguientes Informes, sin que éstos sean limitativos, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción del FISCAL DE OBRA de la ANH.

* 1. **Informe Inicial de Revisión y Verificación del Proyecto**: La SUPERVISIÓN deberá elaborar y presentar un informe inicial de diagnóstico del proyecto detallado en tres (3) ejemplares, a los diez (10) días hábiles como máximo de recibida la orden de proceder, conteniendo mínimamente:

1. Descripción general de los antecedentes como ser: Contrato de Supervisión de Obra, planos y detalles constructivos y otros aspectos que considere de importancia mencionar.
2. Descripción general del proyecto pudiendo indicar las actividades de supervisión, ubicación de la obra, características técnicas principales, volúmenes de obra, etc.
3. Un cronograma de trabajo detallado referente a las actividades previstas en el servicio de supervisión, asimismo se deberá indicar una planificación adecuada de ejecución y la fecha de conclusión de los trabajos previstos en el proyecto.
4. Una revisión del diseño, detalles y métodos constructivos, especificaciones técnicas, planos; en caso de reportarse errores o desajustes respecto al proyecto, la SUPERVISIÓN deberá presentar sus propuestas de solución al respecto.

Este informe podrá contener la evaluación técnica referente al diseño final del proyecto; incluyendo la verificación de sus componentes, memorias de diseño, dimensionamiento, sistemas y/o métodos utilizados, especificaciones y recomendaciones técnicas, cómputos métricos, precios unitarios, montos de contrato, planos de construcción y de detalles constructivos.

* 1. **Informes Mensuales (Planilla de Avance de Obra):** Los informes mensuales de progreso serán presentados a la ANH para la verificación y aprobación del FISCAL DE OBRA (con copia electrónica) dentro de los cinco (5) días hábiles que serán computados desde la finalización del mes. El Informe será detallado y de fácil interpretación, conteniendo los siguientes aspectos:

1. Descripción general del proyecto, describiendo en forma sucinta antecedentes sobre: el Contrato de construcción y el Contrato de supervisión, indicando ubicación, tamaño y características principales.
2. Formulario de avance de obra, con el progreso de la obra con cómputos métricos detallados y valor del pago de los ítems ejecutados. De ser necesario lo acompañará de croquis, esquemas o notas de cálculo que demuestren el avance en la ejecución desde el último pago, calculando el valor:

- el monto acumulado por los ítems ejecutados hasta la fecha,

- menos el total facturado por trabajos ejecutados hasta la planilla anterior,

- menos la amortización del anticipo otorgado, de acuerdo al porcentaje establecido.

1. Presentación de las curvas de avance físico y financiero actualizadas a la fecha del Informe. Hará un análisis crítico sobre el cumplimiento del cronograma del CONTRATISTA mediante la comparación de los avances reales versus lo programado de los principales ítems.
2. Recomendaciones técnicas tendientes a incrementar el ritmo y/o de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el cronograma y el plazo contractual propuesto; reprogramando el incremento de equipo, personal y/o modificaciones en los procedimientos constructivos.
3. Informe sobre las dificultades que puedan anticiparse en el futuro y planteando las recomendaciones sobre las medidas que se deben tomar para disminuir los efectos con relación al avance de la obra.
4. Descripción de la calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados a la obra y para los ítems que así lo requieran, se deben adjuntar todas las pruebas de laboratorio, así como certificados de calidad de los materiales. Los laboratorios deben ser acreditados y de ser necesario, se deberá solicitar los certificados de calibración de los aparatos.
5. Todas las copias del Libro de Órdenes u Obra acumuladas a la fecha de presentación de la planilla.
6. Control y seguimiento de la administración del Contrato, con relación a Ampliaciones de Plazos, Contratos Modificatorios, Ordenes de Cambio u Órdenes de Trabajo impartidas y aprobadas y/o en trámite y previstas para la ejecución del proyecto.
7. Cada certificado de pago del CONTRATISTA (formulario: AVANCE DE OBRA) deberá necesariamente llevar las firmas del CONTRATISTA, SUPERVISOR y FISCAL DE OBRA de la ANH y la fecha en que se efectúan las mismas, con aprobación del FISCAL DE OBRA en cuanto a la precisión de los cálculos, al alcance de los contenidos y a la pertinencia de los respaldos documentales. La revisión del FISCAL DE OBRA de la ANH y la remisión al área administrativa para el procesamiento del pago correspondiente, deberá ser realizada en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de recibido el informe aprobado del SUPERVISOR.
8. Resumen de la correspondencia cursada durante la ejecución de la obra de mayor trascendencia, entre el SUPERVISOR, el CONTRATISTA y el FISCAL DE OBRA de la ANH, adicionando además una copia del Libro de Órdenes u Obra del periodo al que corresponde el informe.
9. Presentar un resumen fotográfico, mostrando cada parte de la actividad cumplida en la ejecución de la obra, con relación al mes anterior.
10. Presentar un Resumen Ejecutivo, a requerimiento del CONTRATANTE.
    1. **Informes Específicos:**

Durante la ejecución de la obra, cuando se presenten aspectos o problemas que por su importancia tengan incidencia en el desarrollo normal de las mismas, la SUPERVISIÓN deberá elevar un informe especial a la ANH, mencionando los antecedentes de los problemas y planteando las recomendaciones y soluciones adecuadas, para que el CONTRATANTE analice el contenido del informe y pueda adoptar una decisión inmediata y adecuada.

En caso de presentarse una orden de cambio o planilla de avance de obra, la SUPERVISIÓN deberá emitir un informe de evaluación y verificación para respaldar la documentación enviada, dando su aprobación y solicitando su procesamiento.

Adicionalmente, la SUPERVISIÓN como parte de sus actividades atenderá todo requerimiento necesario y especial presentado durante la ejecución de los trabajos, a través de los informes que le sean requeridos por el CONTRATANTE, para tomar acciones y efectuar las recomendaciones correspondientes.

* 1. **Informe Final de Cierre del Proyecto:**

La SUPERVISIÓN está en la obligación de elaborar un Informe Final de conclusión de la obra en tres (3) ejemplares.

Este informe deberá comprender una descripción cronológica y detallada del proceso de construcción, los volúmenes y montos de obra ejecutados, la relación del personal, material y equipo utilizado, el cumplimiento y/o ampliación del plazo contractual, problemas encontrados y soluciones adoptadas, incluyendo además todo aspecto relevante ocurrido durante la construcción de la obra. Para su aceptación, el informe deberá estar acompañado de los planos finales de construcción de la obra (planos "as build").

Este informe será presentado a la ANH dentro de los siguientes 15 días calendario a la Recepción Definitiva de la Obra.

1. **LUGAR Y PLAZO**

El lugar de prestación del SERVICIO DE SUPERVISIÓN es en el Departamento de Cochabamba, Municipio de Cochabamba, Zona Central de la ciudad de Cochabamba, Calle Valdivieso N° 0663, entre calles Chuquisaca y La Paz.

El plazo de la prestación del Servicio está relacionado directamente con el avance físico real de la obra. Si se tiene una ampliación de plazo en la construcción de la obra, el plazo de SUPERVISIÓN se ampliará automáticamente sin modificación del costo total del servicio propuesto, salvo que se incrementen los alcances del Contrato de Supervisión.

El plazo de prestación del servicio es de 150 (ciento cincuenta) días calendario, más el número de días hasta la Recepción Definitiva de la Obra.

El SUPERVISOR debe permanecer en obra al menos 36 horas semana.

1. **FORMA DE PAGO**

El SERVICIO DE SUPERVISIÓN, será cancelado con pagos parciales realizados mensualmente de acuerdo al siguiente criterio: Monto total del contrato dividido por la cantidad de meses del proyecto. El pago final será efectivo una vez se realice la Recepción Definitiva de la Obra y se presente el Informe Final conforme lo estipulado en el numeral 6, inciso e) de los presentes Términos de Referencia.

Los pagos serán realizados vía SIGEP, previa entrega del Informe y la factura correspondiente por el SUPERVISOR e Informe de Conformidad elaborado por el FISCAL DE OBRA de la ANH.

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Para garantizar el cumplimiento del Contrato la entidad contratante podrá retener el 7% de cada pago parcial a solicitud escrita del proponente adjudicado.

1. **MULTAS**

Se aplicará el 1% de multa del monto mensual por cada día de retraso en la entrega de informes mensuales y el informe final.

1. **PRESUPUESTO Y METODO DE SELECCION**

El Presupuesto total es de Bs54.138.- (Cincuenta y Cuatro Mil Ciento Treinta y Ocho 00/100 Bolivianos).

El monto del Contrato incluye todos los impuestos de Ley; el SUPERVISOR será responsable de su cumplimiento.

El método de selección será por presupuesto fijo.

1. **SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

El servicio estará supervisado por el FISCAL DE OBRA de la ANH.

1. **OTRAS CONDICIONES ESPECIALES**
2. **DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CONTRATANTE**

Para el cumplimiento del Servicio de SUPERVISIÓN solicitado, el CONTRATANTE proporcionará a la SUPERVISIÓN DE OBRA la documentación técnica completa de los diferentes componentes del proyecto, de acuerdo al siguiente detalle:

* Carpeta completa del Proyecto: **“CONSTRUCCIÓN Y MEJORA PARA ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL COCHABAMBA”**, que contiene: Planos, Especificaciones Técnicas, Presupuestos y Cronogramas.

1. **CONOCIMIENTO DE LA ZONA DE OBRA, PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

La SUPERVISIÓN con carácter previo al inicio del proyecto, tiene la responsabilidad de inspeccionar la Zona de Obra, para tomar conocimiento directo de sus condiciones topográficas, geológicas, de suelos y climáticas, vías de acceso, fuentes de materiales, sitios de depósito para materiales de desecho, servicios disponibles y otras condiciones existentes, que le permitan identificar las facilidades, dificultades y riesgos que involucra la prestación del Servicio de Supervisión y Construcción.

En este sentido no podrá alegar posteriormente desconocimiento total o parcial de las características generales y específicas que forman parte de las condicionantes para la ejecución del Proyecto.

1. **EQUIPO MÍNIMO**

La SUPERVISIÓN debe disponer en obra, para la ejecución del Servicio:

* Computadora (equipo permanente).
* Impresora (equipo permanente).
* Teléfono celular (equipo permanente).

1. **ORDEN DE PROCEDER**

La Orden de Proceder a la SUPERVISIÓN, se extenderá al momento de la Firma de Contrato, con el objeto de adelantar las revisiones al proyecto bajo su cargo y elaborar un informe que pueda modificar los alcances de la obra inicialmente comprometidos.

De esta forma, el plazo de ejecución será contabilizado a partir de la firma del Contrato por ambas partes.

1. **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DE LA SUPERVISIÓN**

El SUPERVISOR es el responsable directo y absoluto de los servicios que realiza, deberá responder por el trabajo ejecutado de acuerdo a los Códigos de Ética del Colegio Profesional, Institución a la que se encuentra afiliado, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración, informe o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

El SUPERVISOR deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en su Propuesta Técnica.

El SUPERVISOR debe disponer medios de comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones, así como cumplir en todo momento las normas de seguridad vigentes en la obra, debiendo estar provisto de casco, chaleco, bota, guantes, etc.

1. **RELACIÓN DEL SUPERVISOR CON EL FISCAL DE OBRA**

El SUPERVISOR deberá coordinar sus actividades en forma permanente con el FISCAL DE OBRA en representación de la ANH.

Al finalizar la obra el FISCAL DE OBRA hará una Evaluación del Desempeño del SUPERVISOR durante la ejecución de la obra conforme a procedimientos y normativa vigente.

1. **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS**

Los originales de los documentos, libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseños y otros documentos que elabore el SUPERVISOR DE OBRA con relación a la obra, serán de propiedad de la ANH y en consecuencia deberán ser entregados a esta institución en su totalidad y bajo inventario, quedando absolutamente prohibida la difusión de dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento previo y por escrito.

1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Se nombrará un Responsable o Comisión de Recepción, quienes tendrán como principales funciones lo establecido en el 39 del Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | | |  |
| **CUCE:** | | 1 | 8 | - | 0 | | | | 2 | | 0 | | | 7 | | - | | 0 | | 4 | | | - | | | 8 | | 3 | | | 7 | | 4 | | 6 | | 0 | | | - | | | 1 | | - | | 1 | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | | **SUPERVISION DE CONSTRUCCION Y MEJORA PARA ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE DE LA DIRECCION DISTRITAL COCHABAMBA – PRIMERA CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |  | | |  |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por el servicio de supervisión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | |  | | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | | | | | | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | | | | | | | | | | |  | | | **VALIDEZ** | | | | | | |  | | |
|  | SUPERVISION DE CONSTRUCCION Y MEJORA PARA ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE DE LA DIRECCION DISTRITAL COCHABAMBA | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato
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, 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. Declaro haber realizado la Inspección Previa.
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, una vez presentada mi propuesta en la entidad convocante. (Excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE)
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. 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 en caso de Empresas y Asociaciones Accidentales.
12. Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuestos, se encuentran inscritos en los registros que prevé la normativa vigente y que éstos no se encuentran como personal propuesto en otras propuestas. (Solo en el caso de Empresas Consultoras o Asociaciones Accidentales).

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los inicios a), e), h), i) y l).

1. Certificado del 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, excepto para empresas que se encuentren inscritos en el Registro de Comercio.
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 inscritos 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 24.3.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto 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.
9. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
10. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica de la empresa o de la Asociación Accidental.
11. Documentación que respalde la información declarada en los Formularios A-3 o A-4 según corresponda.
12. Documentación que respalde la información declarada en los Formularios A-5 y A-6 si corresponde.

***(Firma del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**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:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | Número CI/NIT | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Domicilio:** | | | | | | |  | | | |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones 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:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  | |  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(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)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Asociados** | **:** | **#** |  | **Nombre del Asociado** | | |  | **% de Participación** | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ***Número de Testimonio*** | | |  | ***Lugar*** | | |  |  | ***Fecha*** | | | | |  |
|  |  |  |  |  | ***(Día*** |  | ***mes*** |  | ***Año)*** |  |
| **Testimonio de contrato** | **:** |  | | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **País** | **:** |  | | | | |  | **Ciudad :** | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dirección Principal** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  | | | | |  | **Fax :** | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. DOMICILIO DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio de notificación** | **:** |  | a) Vía correo electrónico | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | b) Vía fax al número | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Paterno* | | |  | *Materno* | |  | *Nombre(s)* | | | | | | |  |
| **Nombre del representante legal** | **:** |  | | |  |  | |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Número* | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar* | |  |  |  | *Fecha* | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |
| **Poder del representante legal** | **:** |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dirección del Representante Legal** | **:** |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  | | |  |  |  | **Fax :** | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico** | **:** |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | |  |  |
|  | *(Día* | |  | *Mes* | | | |  | *Año)* | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-3**

**HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE**

**(Para personas naturales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)**

**“NO APLICA”**

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

**(Para empresas y Asociaciones Accidentales)**

**“NO APLICA”**

**FORMULARIO A-6**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

**(Para empresas y Asociaciones Accidentales)**

**“NO APLICA”**

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

|  |
| --- |
| ***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 (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs (Numeral)** |
|  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TECNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 26 (Términos de Referencia)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
|  |

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Propuesta** |
| 1 | **EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL** | **1 = *30 puntos*** |  |
| **1.1 EXPERIENCIA GENERAL**   * 1.1.1 Mayor a 60 meses | 1.1.1 = 10 *puntos* |  |
| **1.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * 1.2.1 De 8 a 10 certificados de cumplimiento de contrato o certificados de trabajo como Director, Supervisor, Superintendente, Residente de obra. * 1.2.2 Mayor a 10 certificados de cumplimiento de contrato o certificados de trabajo como Director, Supervisor, Superintendente, Residente de obra. | 1.2.1 = 15 *puntos*  1.2.2 = 20 *puntos* |  |
| 2 | **Postgrado/-Diplomado (mínimo de 160 horas de duración – verificable en el documento de respaldo) en las siguientes ramas afines:**  Construcciones Civiles, Dirección de proyectos de construcción, jefatura de obras, administración de construcción y otras similares. | **2 = *5 puntos*** |  |

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

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para personas naturales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 8 | - | 0 | 2 | 0 | 7 | - | 0 | 4 | - | 8 | 3 | 7 | 4 | 6 | 0 | - | 1 | - | 1 |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | **SUPERVISION DE CONSTRUCCION Y MEJORA PARA ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE DE LA DIRECCION DISTRITAL COCHABAMBA – PRIMERA CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica**  **o Presupuesto Fijo determinado por la**  **entidad** | **:** |  | **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. |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3** Hoja de Vida del Proponente. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda. | **N/C** | **N/C** | **N/C** | **N/C** |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  | |
| 1. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica. |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales. |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica | **N/C** | **N/C** | **N/C** | **N/C** |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

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

**“NO APLICA”**

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**(Para Personas naturales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)** | | | **PROPONENTES** | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | **Proponente n** |
|  | Puntaje Asignado | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| **EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL** | **1 = *30 puntos*** | |  | |  | |  |  |
| **1.1 EXPERIENCIA GENERAL**   * 1.1.1 Mayor a 60 meses | 1.1.1 = 10 *puntos* | |  | |  | |  |  |
| **1.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA**   * 1.2.1 De 8 a 10 certificados de cumplimiento de contrato o certificados de trabajo como Director, Supervisor, Superintendente, Residente de obra. * 1.2.2 Mayor a 10 certificados de cumplimiento de contrato o certificados de trabajo como Director, Supervisor, Superintendente, Residente de obra. | 1.2.1 = 15 *puntos*  1.2.2 = 20 *puntos* | |  | |  | |  |  |
| **Postgrado/-Diplomado (mínimo de 160 horas de duración – verificable en el documento de respaldo) en las siguientes ramas afines:**  Construcciones Civiles, Dirección de proyectos de construcción, jefatura de obras, administración de construcción y otras similares. | **2 = *5 puntos*** | |  | |  | |  |  |
| **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)**

**“NO APLICA”**

**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 las generales de ley del proponente adjudicado y/o cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal*),** con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara su domicilio)***,que en adelante se denominará el **SUPERVISOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)**

La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en 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 Documento Base de Contratación (DBC), para la prestación de servicios de Supervisión Técnica, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la fecha de publicación de la convocatoria en el SICOES)*** a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el CUCE del proceso)***, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación Nro. \_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar el número del Informe)***, emitido por el (la) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)***, resolvió adjudicar la contratación a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC**.**

**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.

**CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)**

El objeto del presente contrato es la prestación del serviciode Supervisión Técnica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(describir de forma detallada el o los servicios de supervisión técnica a realizar),*** que en adelante se denominarán la **SUPERVISIÓN**, para *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(Señalar la causa de la contratación)****, prestados por el* ***SUPERVISOR*** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CLÁUSULA 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 correspondan.
5. Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de la contratación. ***(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).***

**CLÁUSULA 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.

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

1. Realizar la **SUPERVISIÓN**, objeto del presente contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC así como las condiciones de su propuesta.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos accidentes, atentados, etc.
3. Mantener vigentes las garantías presentadas.
4. Actualizar las garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la ENTIDAD.
5. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
6. ***(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)***

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

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

**CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)**

El contrato entrara en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta que las misma hayan dado cumplimiento a todas las clausulas contenidas en el presente contrato.

**(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o se va a efectuar retención por pagos parciales)**

**CLÁUSULA SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

El **SUPERVISOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de garantía presentada)*** con Nro. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el numero de la garantía presentada)*** emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del ente emisor)*** la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre de la ENTIDAD)***, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato que haciende al monto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el monto en forma numeral y literal),*** con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía)*** que cubre la ejecución del presente contrato.

En caso de que el **SUPERVISOR,** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento al ente emisor de la garantía.

**CLÁUSULA SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

El **SUPERVISOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

**(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se acordó o no la otorgación del anticipo)**

**CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)**

En el presente contrato la **ENTIDAD** no otorgará anticipo.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)**

Después de ser suscrito el contrato, la **ENTIDAD**, a solicitud expresa del **SUPERVISOR** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, el cual podrá ser desembolsado en uno o más desembolsos.

A este efecto, el **SUPERVISOR**, garantiza la correcta inversión del anticipo con la entrega de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento)***, a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre o razón social del la ENTIDAD),*** por el cien por cien (100%) del monto a ser desembolsado, la misma que deberá estar vigente por un plazo mínimo de noventa (90) días calendarios y renovable mientras no deduzca el monto total de desembolso.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

***(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC)***

**CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

El **SUPERVISOR** realizara 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)**

***(Esta cláusula será elaborada por la entidad CONTRATANTE conforme lo establecido en el DBC).***

**(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.

En el caso de personas naturales, la ENTIDAD podrá actuar como agente de retención y pago, para su posterior pago al Sistema Integral de Pensiones.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

Correrá por cuenta del **SUPERVISOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)**

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)**

El **SUPERVISOR**  no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)**

El **SUPERVISOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Clausula Séptima del presente Contrato, caso contrario será multado con el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % ***(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato)*** por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

Los materiales producidos por el **SUPERVISOR** así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a la Entidad, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

Así mismo el **SUPERVISAR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos por el **SUPERVISAR,** producto del presenteContrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)**

El **SUPERVISOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL CONTRATANTE)**

El **SUPERVISOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

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

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato** De forma normal, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito, en el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
  2. **Por Resolución del Contrato** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **SUPERVISOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     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 prestación de servicios aprobado, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado de prestación de servicios.
    1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **SUPERVISOR** darán 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 quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y 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.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días hábiles no existe 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 en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de Correcta Inversión de Anticipo (en caso de haberse otorgado), hasta que se efectúe la conciliación de saldos, 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. La **ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **SUPERVISOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados. En este caso no se reconocerá al **SUPERVISOR** gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en el certificado de cómputo final de servicios prestados, el **SUPERVISOR** preparará el Certificado de Liquidación Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

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 que afecten a la ENTIDAD o al SUPERVISOR:** Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **SUPERVISOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado; la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato justificando la causa.

**LA ENTIDAD,** mediante carta notariada dirigida al **SUPERVISOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **SUPERVISOR** suspenderá el trabajo**.**

El **SUPERVISOR** conjuntamente con el personal designado por la entidad, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **SUPERVISOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados. Asimismo, la entidad liquidará los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará el Certificado de Liquidación Final y el trámite de pago será el previsto en la Cláusula Vigésima Novena.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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* SUPERVISAR *o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato)*** en representación del **SUPERVISAR**.

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 (Registrar el nombre del proveedor)***

***del Funcionario habilitado)***

***para la firma del contrato)***