



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URIONDO
PRIMERA SECCIÓN DE LA PROVINCIA AVILÉS
DEPARTAMENTO DE TARIJA

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO
ANPE**

**“CONSTRUCCIÓN DE ATAJADOS EN TRES COMUNIDADES DEL DISTRITO LA COMPAÑÍA
DEL MUNICIPIO DE URIONDO –SUPERVISION TECNICA”**

GAMU-OMDP-ANPE1-SUP-Nº 04/2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Valle de la Concepción – Uriondo
Tarija – Bolivia

0 6 8 L 9 5 h e 2 l
0 6 8 L 9 5 h e 2 l
0 6 8 L 9 5 h e 2 l
0 6 8 L 9 5 h e 2 l
0 6 8 L 9 5 h e 2 l

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA
EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

Estas instrucciones deberán ser suprimidas de manera previa a la publicación del DBC.

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas para montos mayores a Bs.50.000.-(CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.-(UN MILLÓN DE BOLIVIANOS) en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II, del Capítulo IV, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector del SABS.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
 - b) Informes técnico y legal.
- iii) Dependiendo del servicio de supervisión a contratar, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

En aquellos servicios de Supervisión Técnica en los que por su carácter multidisciplinario deban ser prestados por empresas consultoras no deberán participar personas naturales o viceversa.

Las convocatorias deberán necesariamente ser dirigidas a empresas consultoras o a personas naturales no pudiendo participar ambos en una misma convocatoria.

- iv) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.
- v) El DBC contiene:
 - a) Parte I: Información General a los Proponentes.
 - b) Parte II: Información Técnica de la Contratación.
 - c) Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el plazo de prestación del servicio de supervisión, el Cronograma de Plazos del Proceso de Contratación, los términos de referencia, el personal clave requerido y toda otra información que se considere necesaria para el desarrollo del servicio de supervisión técnica.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Formularios para la Presentación de Propuestas, que tienen carácter de declaración jurada, que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 2: Formularios Referenciales de verificación, evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 3: Modelo Referencial de Contrato.

Nota: Los textos escritos entre paréntesis, en negrilla y cursivas, sirven de guía y apoyo, para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos del DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2.	PROPONENTES ELEGIBLES	1
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.	1
4.	GARANTÍAS	2
5.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
6.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	3
7.	DECLARATORIA DESIERTA.....	4
8.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	4
9.	RESOLUCIONES RECURRIBLES	4
10.	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	5
11.	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	6
12.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	6
13.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	6
14.	EVALUACIÓN PRELIMINAR	7
15.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	7
16.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	8
17.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO.....	8
18.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO	8
19.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	8
20.	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	8
21.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	9
22.	MODIFICACIONES AL CONTRATO	10
23.	SUBCONTRATACIÓN	10
24.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	10
25.	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	10
26.	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	12
27.	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA	14

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.

(Si la convocatoria estuviera dirigida a empresas consultoras se deberá suprimir el inciso a), y en caso que estuviera dirigida a personas naturales se deberá suprimir los incisos b) y c))

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Inspección Previa, Consultas Escritas o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el texto "No corresponde").

3.1 Inspección Previa ("No Corresponde")

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC ("No Corresponde")

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

3.3 Reunión Informativa de Aclaración ("No Corresponde")

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

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos.

4. GARANTÍAS

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

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) **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).
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- c) **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.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- c) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.

- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

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

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 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.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
- f) 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.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- l) Si para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC.
- n) 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.

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el DBC.

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

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo 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.

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

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

7. DECLARATORIA DESIERTA

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

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9. 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.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

10.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o A-2b, según corresponda).
- c) Formulario Hoja de Vida del Proponente (Formulario A-3), para personas naturales.
- d) Formulario Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4), para Empresas Consultoras.
- e) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5), para Empresas Consultoras.
- f) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6), para Empresas Consultoras.
- g) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- h) Formulario de Propuesta Técnica, (Formulario C-1);
- i) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- j) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

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

10.2.1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5).
- d) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6).
- e) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1).
- g) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por uno o más empresas que conformarán la Asociación.

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

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

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

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

10.3. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

11.1 La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

11.2 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.

12. APERTURA DE PROPUESTAS

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentado por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTO/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.**
- b) Calidad.
- c) Presupuesto Fijo.
- d) Menor Costo.

(Una vez definido el Método de Selección y Adjudicación, deberá suprimirse el texto de los otros Métodos manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el siguiente texto "No aplica este Método").

14. 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.

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

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

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

15.1 Evaluación Propuesta Económica

15.1.1 Errores Aritméticos

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

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

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

$$P_i = \frac{PEMV * 30}{PE_i}$$

Donde:

P_i	=	Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada del proponente i
PE_i	=	Propuesta Económica del proponente i
$PEMV$	=	Propuesta Económica de menor valor

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

15.2 Evaluación Propuesta Técnica.

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

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

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

15.3 Determinación del Puntaje Total

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

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
 PE_i = Puntaje de la Propuesta Económica del proponente
 PT_i = Puntaje de la Propuesta Técnica

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

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

- 16. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD** ("NO APLICA ESTE METODO")
- 17. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO** ("NO APLICA ESTE METODO")
- 18. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO** ("NO APLICA ESTE METODO")
- 19. **CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

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

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

20. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

20.1 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.

20.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva

responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

20.3 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.

20.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

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

20.5 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES para efectos de comunicación.

21. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

21.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea

por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

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

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

22. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

23. SUBCONTRATACIÓN

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

24. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

25. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

25.1 Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la Supervisión Técnica, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde y emisión del certificado de cumplimiento de contrato.

25.2 Los pagos por la Supervisión Técnica se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el supervisor.

25.3 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
26. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE URIONDO		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE1	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	GAMU-OMDP-ANPE1-SUP-Nº 04/2019
CUCE	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	- <input type="text"/>
Objeto de la contratación	CONSTRUCCIÓN DE ATAJADOS EN TRES COMUNIDADES DEL DISTRITO LA COMPAÑÍA DEL MUNICIPIO DE URIONDO - SUPERVISIÓN TÉCNICA		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo	
	<input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo	<input type="checkbox"/> Menor Costo	
Forma de Adjudicación	Por el Total		
Precio Referencial	Bs. 60.000,00 (Sesenta Mil 00/100 Bolivianos)		
La contratación se formalizará mediante	Contrato		
Plazo para la ejecución de la Supervisión Técnica (días calendario)	220 (Doscientos veinte) Días Calendario		
Lugar de Prestación del Servicio	Distrito La Compañía		
Garantía de Cumplimiento de Contrato <small>(Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)</small>	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso	<input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)	
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador <small>(de acuerdo al clasificador vigente)</small>	% de Financiamiento
	1	T.G.N-I.D.H	48.21
	2	Regalías	51.79

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	C/ 6 de Julio Frente a la plaza principal- Valle de la Concepción- Tarija.		Horario de Atención de la Entidad	8:00 a 12:00-13:00 a 17:00
Encargado de atender consultas	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	
	Ing. Gonzalo Choque	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente	Oficialía Mayor de Desarrollo Productivo	
Teléfono	66-51052	Fax	66-62705	Correo Electrónico

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

1. Presentación de propuestas:
 - a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
 - b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.
Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente serán considerados como inobservancia a la normativa.

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

	ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	23	09	2019	--	--	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URIONDO – C/ 6 DE JULIO FRENTE A LA PLAZA PRINCIPAL
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	--	--	--			
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	--	--	--			
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	--	--	--			
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	30	09	2019	09	00	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URIONDO – C/ 6 DE JULIO FRENTE A LA PLAZA PRINCIPAL.
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	03	10	2019			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	04	10	2019			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	08	10	2019			
9.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	15	10	2019			
10.	Suscripción de contrato.	23	10	2019			

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA "CONSTRUCCIÓN DE ATAJADOS EN TRES COMUNIDADES DEL DISTRITO LA COMPAÑÍA DEL MUNICIPIO DE URIONDO - SUPERVISIÓN TÉCNICA"

ANTECEDENTES.-

El Gobierno Autónomo Municipal de Uriondo, está llevando adelante el proceso de contratación para el proyecto: "**CONSTRUCCIÓN DE ATAJADOS EN TRES COMUNIDADES DEL DISTRITO LA COMPAÑÍA DEL MUNICIPIO DE URIONDO –SUPERVISION TECNICA**"

Con el fin de realizar un adecuado seguimiento al proceso constructivo, el Gobierno Autónomo Municipal de Uriondo requiere contratar los servicios de supervisores de obra.

OBJETO GENERAL.-

El objeto de la presente convocatoria es contratar el servicio de supervisión Técnica para el seguimiento del proceso constructivo de modo que la obra se ajuste a las especificaciones técnicas, planos generales y de detalles constructivos, a fin de obtener el resultado esperado y cumpla la función para la cual fue diseñada y además de cumplir en el tiempo y costo previsto.

DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO. -El proyecto consiste en la construcción de:

El almacenamiento y uso eficiente del agua de lluvia y otras posibles fuentes, para riego suplementario y complementario de cultivos de verano y de cultivos no estacional en otoño e invierno, mediante la construcción de 3 atajados con sus respectivas obras complementarias, que beneficiarán a 83 familias, e irrigarán 43,83 hectáreas.

GENERALIDADES.-

En adelante se utilizará el término de "**SUPERVISIÓN**" para referirnos al Consultor o Consultora Responsable de la supervisión Técnica de las obras.

Con la finalidad que la empresa Constructora adjudicada tenga una Supervisión Técnica específica que garantice una adecuada calidad de la obra, el Gobierno Autonomo Municipal de Uriondo, realiza la presente convocatoria a **potenciales proponentes** para la presentación de propuestas técnico - económicas para la prestación de los Servicios de Supervisión Técnica del proyecto citado.

El Supervisor deberá estar presente en el lugar de la obra en forma diaria por un tiempo de 8 horas como mínimo, desde el inicio hasta la conclusión total de la obra, adecuándose a la actividad de la empresa constructora, de modo que realice un adecuado y permanente control del proceso constructivo, aclarando en forma oportuna cualquier duda que pudiera tener la empresa constructora respecto al proyecto o los materiales, en coordinación con el Fiscal de Obra asignado por el ejecutivo Municipal del Gobierno Autonomo Municipal de Uriondo.

SERVICIOS, PERSONAL E INSTALACIÓN QUE PRESTARA EL CONVOCANTE.-

Los servicios, personal, instalaciones, equipamiento, herramientas, vehículos, mantenimiento, lubricantes, combustible, alquileres, pasajes, viáticos y cualquier otro gasto necesario para el funcionamiento adecuado del trabajo de la **SUPERVISION TECNICA**, deberán ser considerados en su propuesta, debiendo presentar en ésta la relación de equipos principal, secundario y de apoyo, vehículos, muebles y otros que utilizará para realizar adecuadamente los trabajos, de acuerdo al enfoque, objetivo, alcance, metodología y plan de trabajo presentados.

Con el objeto de dinamizar el proceso de avance y evitar obstáculos que generen atrasos a los cronogramas de avance de obra, el **CONTRATANTE** pondrá un **FISCAL DE OBRAS** a disposición del Proyecto para coordinación directa con el **SUPERVISION**, y resolver diferencias de criterios técnicos entre **la SUPERVISION** y el **CONTRATISTA**.

Así también, se establece que **la SUPERVISION** tendrá derecho de disponer de oficinas dentro del Área de Instalación de Faenas provisto por el **CONTRATISTA** a su propio costo por todo el periodo de duración de la ejecución de la obra.

El convocante fiscalizará a la **SUPERVISION** y al contratista responsable de la ejecución del proyecto, y cuando corresponda facilitará el acceso a información complementaria de otras entidades y organizaciones

relacionadas con el proyecto.

VOLÚMENES DE OBRA

El objeto de la contratación es realizar la Supervisión Técnica para la ejecución del proyecto "CONSTRUCCIÓN DE ATAJADOS EN TRES COMUNIDADES DEL DISTRITO LA COMPAÑÍA DEL MUNICIPIO DE URIONDO". Las actividades que se llevaran adelante dentro del proyecto son las siguientes:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
>	M01 - OBRAS PRELIMINARES		
1	Instalación de faenas	glb	1,00
2	Letrero de obra	pza	1,00
3	Placa de obra	pza	1,00
>	M02 - ATAJADO_CHORRILLOS		
4	Replanteo y control de obra Atajado	glb	1,00
5	Limpieza de terreno y deshierbe	glb	1,00
6	Movimiento de Tierras Corte	m ³	642,79
7	Perfilado Conformado, Compactado de Terraplén	m ³	12.158,66
8	Escolerado de piedra e=15cm	m ³	270,81
9	Hormigón ciclópeo (1:2:3) 50% p.d.	m ³	24,85
10	Cámara de llaves p/atajados	pza	1,00
11	Tubería F°G° d= 4" conducción	m	59,00
12	Cerco de alambre de púas	m	10,00
13	Limpieza general de obra	glb	1,00
>	M03 - ATAJADO MULLICANCHA		
14	Replanteo y control de obra Atajado	glb	1,00
15	Limpieza de terreno y deshierbe	glb	1,00
16	Movimiento de Tierras Corte	m ³	380,13
17	Perfilado Conformado, Compactado de Terraplén	m ³	2.604,29
18	Escolerado de piedra e=15cm	m ³	106,11
19	Hormigón ciclópeo (1:2:3) 50% p.d.	m ³	8,70
20	Cámara de llaves p/atajados	pza	1,00
21	Tubería F°G° d= 4" conducción	m	36,00
22	Cerco de alambre de púas	m	10,00
23	Limpieza general de obra	glb	1,00
>	M04 - ATAJADO RUJERO		
24	Replanteo y control de obra Atajado	glb	1,00
25	Limpieza de terreno y deshierbe	glb	1,00
26	Movimiento de Tierras Corte	m ³	136,11
27	Perfilado Conformado, Compactado de Terraplén	m ³	5.221,32
28	Escolerado de piedra e=15cm	m ³	165,80
29	Hormigón ciclópeo (1:2:3) 50% p.d.	m ³	13,18
30	Cámara de llaves p/atajados	pza	1,00
31	Tubería F°G° d= 4" conducción	m	56,00
32	Cerco de alambre de púas	m	10,00
33	Limpieza general de obra	glb	1,00

ACTIVIDADES DE LA SUPERVISION.-

A continuación se plantean las actividades para el buen desempeño de las funciones de la **SUPERVISION**, parámetros elementales no limitativos:

- Organizar y dirigir la oficina de la **SUPERVISION** en el mismo lugar de la Obra, debiendo contar con todos los medios necesarios para el buen desempeño del trabajo (Personal administrativo, teléfono, mobiliario, equipos, servicio de mensajería, etc.).

- Estudiar e interpretar técnicamente los planos, memorias de cálculo, presupuestos, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas para su correcta aplicación por el Contratista en obra.
- Exigir al contratista la disponibilidad permanente del libro de órdenes de trabajo, por el cual comunicará al contratista la iniciación de obra y el proceso de ejecución.
- Exigir al contratista los respaldos técnicos necesarios, para procesar planillas o certificados de pago.
- Controlar y verificar que las actividades sean realizadas por el Contratista de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas generales y especiales del contrato de obras, asegurando en todo momento el empleo de las técnicas, procedimientos y materiales de alta calidad.
- Realizar el seguimiento y verificación de la parte técnica y financiera de la construcción del proyecto.
- Asimismo realizar el seguimiento y control de la documentación generada en Obra por el constructor de acuerdo a documentos de contrato.
- Realizar el seguimiento y control del Programa de Prevención y Mitigación – PPM y del Plan de Aplicación y
- Seguimiento Ambiental – PASA del proyecto. (El costo de aplicación del Plan de Aplicación y Seguimiento
- Ambiental debe estar incluido en los honorarios del proponente).
- En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la Obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en orden de cambio o en contrato modificadorio, para conocimiento y consideración de la entidad a efectos de su aprobación.
- Realizar mediciones conjuntas con el contratista de la obra ejecutada y aprobar los certificados o planillas de avance de obra. Efectuar los informes periódicos de avances de obra realizados por la empresa contratista y los informes de avance de la supervisión técnica.
- Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al contratista su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar a la entidad a través del fiscal, la ejecución de estas cuando corresponda.
- En caso de sustitución de profesionales, la **SUPERVISION** deberá verificar que los nuevos profesionales tengan el mismo o mejor perfil profesional de los profesionales salientes, todo cambio de personal deberá ser aprobado por el Fiscal del proyecto.
- Elaboración de un informe final sobre la construcción del proyecto, en el que se certificará la aceptabilidad del trabajo realizado por el Ejecutor.
- Asimismo realizar el seguimiento, aprobación y control de la documentación generada por la Asistencia Técnica de acuerdo a documentos de contrato.
- Mantener coordinación estrecha con los técnicos del ente financiador del proyecto.

ALCANCE DE LA SUPERVISION.-

La **SUPERVISION** como representante autorizado del **CONTRATANTE**, asumirá la responsabilidad total por la Supervisión adecuada de la obra y del contrato correspondiente, a nivel enunciativo y no limitativo el alcance del trabajo de la **SUPERVISION** es el siguiente:

Sobre la Supervisión de la construcción:

- La **SUPERVISION** deberá ejecutar todos los trabajos necesarios para realizar el servicio hasta su conclusión y garantizar la correcta ejecución de las obras en sus diferentes etapas.
- Conocer de forma correcta y actualizada, los estados de situación del proyecto (infraestructura y todas sus instalaciones previstas), en su proceso de ejecución.
- La amplitud del trabajo y las obligaciones de la **SUPERVISION** estarán de acuerdo con las necesidades del servicio a satisfacción del **CONTRATANTE** y deberán cubrir el alcance del trabajo propuesto.
- La **SUPERVISION** es el responsable de emitir las Órdenes de Proceder o Inicio de la Construcción de la obra.
- Previa a la Orden de Proceder de obras, la misma que será emitida por la **SUPERVISION** y durante el periodo de construcción, la **SUPERVISION** asumirá la responsabilidad total sobre una minuciosa revisión y complementación del proyecto con todo lo necesario para que la empresa contratista ejecute la obra.
- El Servicio de la **SUPERVISION** incluirá una minuciosa revisión de la documentación y de los planos para la construcción proporcionados por el **CONTRATANTE**. En caso necesario, la **SUPERVISION** deberá comunicar al **CONTRATANTE** las observaciones detectadas, si las mismas no consideran modificaciones sustanciales al proyecto; caso contrario el **CONTRATANTE** deberá tomar las previsiones correspondientes para dar solución a la situación presentada.
- El Servicio de la **SUPERVISION** será ejecutado de acuerdo con los términos de la

- propuesta técnica aprobada, realizando las actividades previstas para cada componente.
- Complementación de la información con una investigación cuidadosa de campo y la toma de muestras que considere necesarias.
- Verificación de las condiciones geológicas y geotécnicas en la zona del proyecto a su cargo, con base al estudio e información a ser proporcionada por el **CONTRATISTA**.
- Revisión, actualización y complementación de los planos generales y de detalle y memorias de cálculo de todas las estructuras, instalaciones, posiciones topográficas (X, Y, Z), elementos y/o partes y demás documentación necesaria para la construcción, procurando la mejor solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada.
- Revisión y aprobación de los métodos de construcción de las estructuras y otras partes de la obra, incluyendo encofrados y planos de taller preparados por el **CONTRATISTA**.
- Verificación permanente de la aplicación de las mejores normas reconocidas y ética profesional por parte de la Empresa **CONTRATISTA**, en todas y cada una de las fases del trabajo.
- Verificación de los puntos de referencia establecidos por el **CONTRATISTA** fuera de los límites de la Obra, en relación al estacado de los ejes.
- Verificación de los controles de rasante, verticalidad, pendientes y niveles de las construcciones y estructuras y de cualquier otro trabajo realizado por el **CONTRATISTA**.
- Verificación de que el **CONTRATISTA** ha movilizó oportunamente a la obra, el personal y equipo ofertado en su propuesta, caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos al **CONTRATISTA**.
- Inspección permanente de la obra y ejecución de ensayos en forma directa o por los laboratorios especializados para verificar que los trabajos son ejecutados en cantidad y calidad, de acuerdo con los planos y especificaciones.
- La **SUPERVISION** asumirá la responsabilidad total por la revisión y complementación de todos los componentes del proyecto, los ajustes necesarios y las correcciones adecuadas, el replanteo y la supervisión adecuada de cada componente de la obra y del proceso de construcción a ser ejecutado por el **CONTRATISTA**.
- Verificación de los suministros en talleres y fábricas fuera del lugar y en oportunidad de su ingreso a la obra, además de su compatibilidad con el plazo previsto para su ejecución.
- Seguimiento y control del cumplimiento de las medidas de mitigación, que se presentan en el Informe Ambiental del Proyecto. De presentarse una contingencia ambiental, la **SUPERVISION** podrá proponer otras medidas ambientales y solicitar al contratante su aprobación; una vez aprobadas por estas, podrá instruir al Contratista su implementación a través de una orden de cambio o contrato modificatorio. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, las mismas que se adjuntan más adelante en estos Términos de Referencia.
- Verificación y conformidad de la recepción del material manufacturado para validar con lo solicitado en las especificaciones técnicas establecidas.
- Revisión y verificación de los precios y documentos presentados por el Contratista para los pagos periódicos según se establezca en contrato y recomendación por escrito al **CONTRATANTE** para su pago.
- Verificación comparativa del progreso de los trabajos con relación al cronograma de construcción vigente e informe por escrito al **CONTRATANTE**. Cuando cualquier fase de la obra comience a retrasarse con relación al citado cronograma, recomendar oportunamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora.
- Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, la **SUPERVISION** presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito al **CONTRATANTE** con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita, la **SUPERVISION** realizará los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada a través de una Orden de Cambio.
- Mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de obra definitivos para el certificado final de pago.
- Inspección de la Obra y recomendación por escrito al **CONTRATANTE** con relación a la RECEPCIÓN PROVISIONAL y DEFINITIVA de la Obra.
- Revisión y aprobación de los planos de obra concluida (planos As-built), elaborados por el **CONTRATISTA**, los mismos que deben incluir todas las modificaciones efectuadas durante el periodo de construcción.
- Presentación, a la fecha de RECEPCIÓN PROVISIONAL, recomendaciones sobre el plan de operación y mantenimiento de la obra, incluyendo los recursos humanos, financieros y físicos requeridos para cumplir con las actividades de mantenimiento previstas en el diseño del proyecto y el mecanismo de control y seguimiento que será aplicado.
- Elaboración de un INFORME FINAL sobre la construcción de la obra, en el que se certificara la aceptabilidad del trabajo realizado por el **CONTRATISTA**.
- 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 y sus anexos.
- Realizar un control y seguimiento al cronograma de ejecución de las obras, de ser el caso

- comprobar los atrasos y si corresponden a casos de fuerza mayor.
- La **SUPERVISION** será responsable de la buena ejecución de la obra en total conformidad con los documentos técnicos (planos y pliegos de especificaciones técnicas) presupuesto y contrato de la obra.

Aspectos legales:

- Control del cumplimiento de todos los aspectos legales que deben cumplirse dentro del marco contractual.
- Seguimiento de las gestiones de administración de contrato.
- Revisión y visado de las actas de recepciones provisionales y definitivas, según las previsiones del contrato.
- Informe para la liberación de garantías de las obras con recepción definitiva.
- Seguimiento y control del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el contrato, emitiendo los respectivos informes que serán puestos a conocimiento de las partes, para su conocimiento y eventual cumplimiento.

Aspectos administrativos:

- Durante la administración del contrato se deberán tener en cuenta los diversos aspectos administrativos, en cuanto al cumplimiento de normas y especificaciones contempladas en el contrato, respaldando todo el accionar con los documentos pertinentes, mantenerlos ordenados y archivados de manera que resulte simple el seguimiento y demostración del cumplimiento de las obligaciones contractuales por las partes.
- Relación de la correspondencia intercambiada en los libro de órdenes y por notas registradas.
- Relación de la documentación de respaldo a las acciones y gestiones técnicas, económicas, legales y financieras, dentro del marco contractual.
- Seguimiento de las obligaciones contractuales de las partes en forma documentada.
- Revisión, observación y/o aprobación de las documentaciones recibidas.
- Recepción, revisión y control y aprobación de las planillas de ejecución y avances mensuales para los respectivos pagos.
- Control del cumplimiento de las garantías exigidas en contrato, notificación antelada de faltas, falencias y/o vencimientos, para que se formalicen las adecuadas medidas que permitan administrar el contrato en el marco contractual y legal. Control de los plazos de ejecución y cumplimiento de las observaciones formalmente instruidas al contratista.
- Estudio, análisis y emisión de los informes técnicos, económicos y de medio ambiente en casos en que se generaran modificaciones necesarias a las obras, en pro del interés público que permitan decidir y formalizar eventuales cambios en la obra.
- Elaboración de las planillas de medición final de obra, de las partes con recepción provisoria.
- Evaluación técnica para las aprobaciones de volúmenes aceptados para la certificación de planillas de pagos.

PRESUPUESTO PARA EL SERVICIO.-

El servicio de Supervisión tendrá un monto fijo de **Bs. 60.000,00 (Sesenta Mil 00/100 Bolivianos)** por la prestación del servicio, que será pagado en forma parcial de acuerdo al avance de la obra.

La supervisión deberá cumplir con sus obligaciones tributarias, presentando declaración de impuestos con facturas de descargo y su aporte a la AFP, según la actual Ley de Pensiones, sin cargo adicional para el contratante.

PLAZO DEL CONTRATO.-

El tiempo de duración de la Supervisión Técnica será de 220 días calendario.

Este plazo será computado a partir de la orden de proceder emitida por el contratante hasta la recepción del informe final de Supervisión. (Incluida la firma del acta de la recepción definitiva de la obra)

Los proponentes deberán considerar este plazo para presentar sus propuestas, en el que se debe considerar también los días domingos, feriados y periodos de lluvia. La ejecución del servicio de Supervisión Técnica se computará a partir de la fecha de la Orden de Proceder para la construcción de la obra a ser supervisada, emitida por el contratante.

El contrato que se suscriba con el proponente que se adjudique la Supervisión, incluirá una cláusula en la que indique que el contrato es en bolivianos (Bs.) y que por ningún motivo se reconocerán reajustes al monto final del contrato.

Si la obra suspende temporalmente los trabajos, el tiempo excedente no será computado para fines de pago de la supervisión, debiendo reasumir sus servicios cuando la obra se reanude.

Luego de la conclusión de la obra de Supervisión deberá cumplir las labores de medición y elaboración de

cómputos finales, en forma simultánea con el contratista, realizar los actos de recepción, brindar informes y efectuar el cierre de la obra.

En caso de que el Contratante apruebe una ampliación del plazo de ejecución de la obra, ampliará también el plazo del contrato de la Supervisión en la misma cantidad de días y en un monto proporcional al incremento del contrato de obra.

FORMA DE PAGO AL SUPERVISOR.-

Los pagos parciales por el servicio requerido se pagarán en moneda nacional, previa presentación de planilla, certificado de avance, informe de técnico de aprobación del servicio por el supervisor, aprobado por el fiscal de la entidad contratante y emisión de la factura correspondiente de acuerdo al detalle:

➤ **PRIMER INFORME**

Cuando se tenga un avance físico en hectáreas del 40% el avance financiero será de 40%

➤ **SEGUNDO INFORME**

Cuando se tenga un avance físico en hectáreas del 80% el avance financiero será de 80%

➤ **TERCER INFORME**

Cuando se tenga un avance físico en hectáreas del 100% el avance financiero será de 90% (Acta de Recepción Provisional)

➤ **INFORME FINAL**

Cuando se tenga un avance físico en hectáreas del 100% el avance financiero será de 100% (Acta de Recepción Definitiva)

En caso de anticipo se descontara en cada planilla según estipule el contrato, para la cancelación del avance de la empresa se incluirán los siguientes aspectos:

Carta del representante de la empresa dirigida al supervisor solicitando el pago
Planilla de Avance de empresa aprobada, que deberá llevar las siguientes firmas:

Firma del representante legal de la empresa.
Firma del gerente del proyecto.
Firma del supervisor.
Firma del fiscal.

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

Firma del representante legal de la empresa y fecha de entrega al supervisor.
Firma del gerente fecha de remisión a la autoridad delegada, para autorización de pago.
Firma del supervisor y fecha de entrega.
Firma del Fiscal y fecha de entrega.
Firma de la Autoridad delegada, fecha de autorización del pago.

El formato de planilla y certificado será proporcionado por la entidad convocante al supervisor del servicio/fiscal.

Los pagos se realizarán en forma parcial, para lo cual deberá emitir planilla de pago por supervisión en forma paralela a las planillas de avance de obra y por el mismo porcentaje.

RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISION TECNICA.-

a) RESPONSABILIDAD LA SUPERVISION TECNICA.-

La SUPERVISION es el responsable técnico directo y absoluto de los servicios profesionales prestados; Haciendo cumplir el proyecto, sin embargo si es que existiera cambios en el proyecto, esto debe solucionarse conjuntamente con el fiscal de obra; Por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. Deberá responder por el trabajo realizado, durante los siguientes **5 AÑOS**, computables desde la aceptación del INFORME FINAL por parte de la entidad **CONTRATANTE**, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

En caso de no concurrir a esa convocatoria, la Entidad **CONTRATANTE** hará conocer por escrito esta situación al Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) para efectos de información y a la Contraloría General de la República, a los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue un acto administrativo por el cual es responsable ante el Estado.

b) INSTRUCCIONES POR ESCRITO.-

Todas las instrucciones emitidas por la **SUPERVISION** deberán ser realizadas por escrito, a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional la **SUPERVISION** considere necesario impartir

dichas instrucciones verbalmente, en cuyo caso el **CONTRATISTA** también deberá cumplirlas.

Tales instrucciones deber ser confirmadas por escrito, ya sea antes o después de cumplidas y deberán ser consideradas como una orden de trabajo en el ejercicio de la obra. Las instrucciones serán escritas en el LIBRO DE ORDENES.

Toda instrucción impartida por la **SUPERVISION** al **CONTRATISTA**, que no fuese representada sustentadamente y que no sea cumplida, será motivo de sanción económica, cuantificable de acuerdo a su gravedad por la **SUPERVISION** y descontada de la planilla o certificado de avance de obra imputable al periodo en que fue impuesta.

c) ORDEN DE PROCEDER.-

Una vez cumplidos todos los requisitos legales, técnicos y administrativos que hagan posible el inicio de los trabajos de la Supervisión y la construcción del edificio, el Fiscal de Obra emitirá la Orden de Proceder a la Supervisión, quien a su vez, en el curso del día hábil siguiente, emitirá la Orden de Proceder al Contratista.

El periodo de movilización del Contratista comienza a correr en la fecha de emisión de la Orden de Proceder, siendo considerado como parte del plazo.

d) RESPONSABILIDAD CIVIL.-

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

La **SUPERVISION** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio.

e) ANÁLISIS DE LOS DISEÑOS Y PLANOS DE CONTRATO.-

Previo a la entrega de la Orden de Proceder para el inicio de obras, la **SUPERVISION** deberá revisar toda la documentación del Estudio a Diseño Final del proyecto, con el fin de verificar la consistencia técnica y autorizar la ejecución de obras.

Cuando se requieran ajustes en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la ejecución de las obras de construcción de la infraestructura, la **SUPERVISION** presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito al Fiscal con relación a dichos cambios. Las recomendaciones estarán basadas en los criterios técnicos de la mejor práctica de ingeniería, el presupuesto y condiciones económicas de la obra.

En caso necesario podrá, mediante los instrumentos habilitados en el contrato administrativo de obra, gestionar y sustentar la introducción de las modificaciones que correspondan con las características técnicas, diseño o detalles de la obra.

Al recibo de la aprobación por escrito, de los instrumentos mencionados, por parte del Fiscal, la **SUPERVISION** autorizará al Contratista implementar los ajustes correspondientes introduciendo los cambios necesarios.

f) REPLANTEO FÍSICO Y TRABAJOS TOPOGRÁFICOS.-

La **SUPERVISION** procederá al control de los trabajos topográficos, consistentes en el replanteo y levantamiento de: niveles, secciones transversales y perfiles longitudinales (cuando sean necesarios), que servirán de base para los controles de la construcción, utilizando los equipos e instrumentos adecuados.

La **SUPERVISION** deberá verificar todas y cada una de las mensuras realizadas por el Contratista para la correcta construcción de las obras; para ello, el Contratista proporcionará a la **SUPERVISION** todas las facilidades y cooperación necesaria para esta verificación.

Por la importancia del control de precisión en la ubicación de las estructuras, el topógrafo de la **SUPERVISION** debe tener presencia permanente en obra durante los replanteos y debe absolver de inmediato las consultas y dudas para que el Contratista efectúe las correcciones instruidas.

Para la ejecución de los trabajos topográficos, la **SUPERVISION** utilizara equipos de lecturas de alta precisión, niveles ópticos que permitan un cierre de niveles con 2 cm de diferencia de nivel para puntos ubicados cada 100 metros, cintas métricas de acero o similares no deformables o instrumentos necesarios para la completa y correcta ejecución de los trabajos conforme lo exija el tipo de trabajo.

g) PERIODO DE MOVILIZACIÓN.-

En la iniciación de los servicios, la **SUPERVISION** luego de recibir la orden de proceder tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días calendario para efectuar la movilización de personal y equipos que corresponda e instalación de oficinas en la localidad de Uriondo con fines de coordinación, caso contrario será motivo de resolución de contrato.

h) CRONOGRAMA O PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS.-

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

El cronograma o programa de trabajos deberá ser elaborado utilizando el Método del Camino Crítico (CPM), el método PERT o cualquier otro sistema similar que sea satisfactorio para la supervisión y el Fiscal de Obra.

i) PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y CAUSAS PARA LA AMPLIACIÓN.

El plazo dentro del cual debe ser terminada la obra, será el estipulado en el contrato de obra. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que en el lapso que dure la ejecución de la obra, pueden presentarse circunstancias o razones que determinen que el plazo contractual puede ser ampliado, considerándose como causas sustentables las siguientes:

- Condiciones atmosféricas extremadamente adversas dentro o fuera del periodo de lluvias, que imposibiliten materialmente la ejecución normal de las obras. Para acreditar esta situación, la **SUPERVISION** a solicitud del **CONTRATISTA**, dentro del plazo de cinco (5) días calendario subsiguiente a la solicitud, deberá emitir la certificación escrita, con la cual el **CONTRATISTA** presentara la solicitud de ampliación de plazo.
- La certificación deberá establecer que actividades de la programación en ejecución no pudieron ser cumplidas y si los días efectivos de condiciones atmosféricas determinaron que en el o los días subsiguientes no se hubiese podido realizar la actividad programada.
- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados con documentos y aprobados por la **SUPERVISION**.
- Por desastres naturales en el lugar de las obras o que impidan a la misma el acceso del personal, equipo, materiales o suministros logísticos necesarios para la continuación de los trabajos.
- Por incremento necesario en las cantidades de obra que determinen un lapso mayor de actividad del **CONTRATISTA**, previa compensación con las cantidades de obra que pudiesen haber sido reducidas. Dicho incremento deberá estar autorizado mediante una ORDEN DE CAMBIO sustentada técnica y económicamente.
- En cualquier caso de suspensión temporal de los trabajos, se levantará la medida tan pronto cesen las causas que motivaron la misma.
- En el caso de que se produzca la suspensión temporal de la obra, la **SUPERVISION** se pronunciará mediante informe técnico sobre las incidencias en el plazo contractual, cuando así sea requerido.

j) MANTENIMIENTO DE OBRA EN EJECUCIÓN.-

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

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

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

k) INSPECCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS.-

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

El **CONTRATISTA** deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno al **CONTRATANTE**, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos de la **SUPERVISION**, que serán efectuados de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.

El personal de inspección de la **SUPERVISIÓN** estará autorizado para llamar la atención del **CONTRATISTA** sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones técnicas para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar los materiales defectuosos. Las instrucciones y observaciones verbales del personal de la **SUPERVISIÓN** deberán ser ratificadas por escrito, en el Libro de Órdenes, que para el efecto deberá tener disponible el **CONTRATISTA**.

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

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

l) REMOCIÓN DE TRABAJOS DEFECTUOSOS.-

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

Cualquier trabajo defectuoso observado por la **SUPERVISIÓN** antes de la RECEPCIÓN DEFINITIVA de la obra, que sea resultado de mala ejecución, del empleo de material defectuoso, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido o reemplazado dentro del plazo asignado por la **SUPERVISIÓN**.

Si el **CONTRATISTA** no ejecutara la remoción de trabajos defectuosos y su consiguiente reconstrucción dentro del plazo razonablemente establecido por la **SUPERVISIÓN**, el **CONTRATANTE** está facultado a realizar dichos trabajos mediante terceros. Todos los gastos que demande esta acción, serán pagados por el **CONTRATISTA** y en consecuencia el importe se descontara de su planilla o certificado de obra, o de su garantía de cumplimiento de contrato.

m) MEDICIONES.-

Las cantidades de obra consignadas en los Formularios de Propuesta del **CONTRATISTA**, son cantidades estimadas y no deberán tomarse como cantidades inamovibles del trabajo a ser ejecutado por el **CONTRATISTA**, pudiendo ser incrementadas o disminuidas dentro del margen estipulado en el contrato en función al monto total del contrato, por causas debidamente justificadas.

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

Excepto cuando los planos o las especificaciones técnicas especiales lo establezcan de otra manera, todas las longitudes y distancias deberán medirse en proyección horizontal. Las estructuras serán medidas de acuerdo con las líneas y cotas indicadas en los planos tomando en cuenta cualquiera modificación ordenada por la **SUPERVISIÓN**, por escrito.

n) CERTIFICADOS Y PLANILLAS MENSUALES DE PAGO.-

Mensualmente el **CONTRATISTA** presentara por escrito y con la fecha respectiva, un certificado o planilla por el total de trabajo ejecutado hasta la fecha, emergente de la medición conjunta realizada con la **SUPERVISIÓN**, para la aprobación de esta.

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

- El monto acumulado por los ítems ejecutados hasta la fecha
- Menos el total facturado por trabajos ejecutados hasta el mes anterior
- Menos la amortización del anticipo otorgado para movilización, de acuerdo al porcentaje establecido

A la liquidación económica final de la obra, se le descontará las multas aplicadas (si las hubiere), saldos por anticipo otorgado, gastos realizados por la ejecución de trabajos de obras no corregidas por el Contratista y otros descuentos justificados por la **SUPERVISIÓN** y/o Fiscal, definiendo finalmente, el saldo a favor o en contra del Contratista.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un "Certificado de Terminación de Contrato", otorgado por la autoridad competente del Contratante, luego de la recepción definitiva y de concluido el trámite precedentemente especificado.

o) INFORMES Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES.-

Con el objeto de mantener al CONTRATANTE, permanentemente informado sobre la marcha de las obras, la supervisión presentará los siguientes informes al Fiscal de Obra, el cual debe incluir mínimamente:

- Informe Técnico del Periodo
- Detalle de actividades realizadas en el periodo con sus correspondientes comentarios relevantes
- Computo métrico del avance en el periodo y del cómputo acumulado
- Cronograma de seguimiento
- Control de Boletas de Garantía del **CONTRATISTA**
- Secuencia fotográfica.

Así también debe presentar su propio INFORME DE AVANCE DE SUPERVISIÓN donde mínimamente incluya:

- Informe Técnico del Periodo
- Actividades realizadas por la supervisión
- Control de Boletas de Garantía de la **SUPERVISION**

Al final de la Obra, deberá entregar a la entidad **CONTRATANTE** un INFORME FINAL con el objeto de proceder al CIERRE del PROYECTO, el cual debe ser aprobado por el **CONTRATANTE** a través del FISCAL DE OBRAS.

El Consultor durante la prestación de servicios elaborará los siguientes informes:

I. Informe Inicial.- A los quince (15) días calendario de emitida la Orden de Proceder, **La SUPERVISION** deberá presentar al fiscal el informe inicial en tres (3) ejemplares, en el que se reflejen los resultados de la fase de revisión del proyecto existente y se hagan constar los aspectos en los que el proyecto debería ser ampliado o modificado. **La SUPERVISION efectuará las ampliaciones o ajustes necesarios en el proyecto. El informe inicial mínimamente debe contener:**

- Cronogramas de actividades de **la SUPERVISION**
- Cronograma de avance de obras tipo Gantt y Pert del contratista, estos cronogramas una vez aprobados, podrán ser modificados únicamente con aprobación escrita del Contratante.
- Sobre materiales en obra, mencionando el cumplimiento del plan de acopio y su relación al cronograma de obra presentado.
- Cumplimiento del Contratista en la asignación de personal y equipo.
- Evaluación del desempeño de los Profesionales asignados por el Contratista a la obra.
- Recomendaciones técnicas; en el caso que se diera, para incrementar el ritmo de avance previsto, en especial para aquellos ítems considerados críticos para el cumplimiento del plazo contractual.
- En su caso, sobre dificultades presentadas y/o puedan presentarse a futuro, recomendando las acciones a tomar, para minimizar los efectos que pudieran ocasionar el retraso de la obra.
- Relación de los informes de Ensayos realizados en campo y laboratorio en materiales y terreno.
- Describir la calidad de los trabajos ejecutados y los materiales incorporados en el mes transcurrido.
- Descripción de las Órdenes de Cambio u Órdenes de Trabajo impartidas y aprobadas.
- Descripción del Avance físico – financiero.
- Formularios de Seguimiento a la Gerencia de Proyectos SGP's., en forma mensual.
- El incumplimiento en la entrega de informes ocasionará la aplicación de la penalidad y multa correspondiente.

II. Informe Diarios de Obra (RDOs).- Serán presentados por la supervisión del proyecto en forma física y magnética cada día; el que abarcará los siguientes aspectos:

- Relación de personal propuesto y ejecutado en el día.
- Relación de equipo y maquinaria propuesto y ejecutado en el día
- Histograma de personal propuesto y ejecutado
- Relación gráfica del avance físico financiero.
- Comentarios del avance de ejecución del día.
- Análisis preliminar de riesgo del día

➤ Relación de ensayos efectuados en el día y sus resultados

III. Informe Diarios de Control (RDCs).- Sera presentado en forma diaria y abarcará los siguientes aspectos:

- Actividad y volúmenes de obra ejecutados en el día.
- Actividades previstas y actividades por ejecutar.

IV. Informe Mensuales.- Del progreso y avance de Obra objeto de la Supervisión Técnica, en los que se detallan todos los aspectos relativos al desarrollo de los trabajos del Contratista, se evalúa el avance la Obra con respecto al cronograma de ejecución, también se describen los trabajos de control de calidad que realice el Consultor. Estos informes serán presentados hasta el día 10 del mes siguiente al mes informado. y en los que se abarcará los siguientes aspectos:

- Descripción general del proyecto, describiendo en forma sucinta antecedentes sobre: el contrato de construcción y el contrato de supervisión.
- Descripción sucinta del proyecto, indicando: ubicación, tamaño y características principales.
- De la empresa Contratista (Empresa Constructora), su organización, capacidad demostrada por el personal técnico responsable, equipo disponible en obra indicando cantidad, calidad, estado y rendimiento observado para una evaluación técnica de sus posibilidades de cumplir con el plan de trabajo dentro del plazo contractual.
- Progreso de las obras mediante descripción sucinta del avance alcanzado en los principales ítems de trabajo.
- Presentación de esquemas y/o gráficos que demuestren el ritmo general del progreso de la obra comparando con el cronograma vigente.
- Recomendaciones técnicas tendientes a incrementar el ritmo y/o de avance de los ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual propuesto; reprogramando el incremento de equipo, personal y/o modificaciones en los procedimientos constructivos.
- 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 las obras.
- Descripción de la calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados a la obra.
- Presentar un informe detallando el grado de cumplimiento de las medidas ambientales, los problemas que se han presentado en su implementación u otras medidas que se han propuesto y aprobado durante el desarrollo de la ejecución de las obras, incluyendo un reporte fotográfico de las acciones realizadas
- De la Supervisión: describir la relación del personal asignado para el control de las obras del proyecto, indicando el avance alcanzado en las actividades realizadas de supervisión asimismo, en el caso que se introdujeron modificaciones por requerimiento del proyecto.
- Control y seguimiento de la administración del Contrato, con relación a las Ordenes de Cambio u Órdenes de Trabajo impartidas y aprobadas y/o en trámite y previstas para la ejecución del proyecto.
- Información financiera completa, con inclusión de los recursos disponibles y cuadros demostrativos de progreso o dificultad presentada, con asignaciones establecidas, gastos de construcción e ingeniería, obtenidos en el mes y acumulados, curva y/o diagrama de flujo de fondos desembolsados.
- Resumen de la correspondencia cursada durante la ejecución de las obras de mayor trascendencia, entre la **SUPERVISIÓN**, el Contratista y el Contratante, adicionando además una copia del libro de órdenes del periodo al que corresponde el informe.
- Presentar un informe fotográfico, mostrando cada parte de la actividad cumplida en la ejecución de las obras, con relación al mes anterior.
- Presentar un informe ejecutivo, en no más de cinco (5) páginas, en el que se describan los aspectos técnicos más importantes acontecidos en el mes, durante la ejecución de las obras del proyecto.
- Relación de los informes de ensayos realizados, ejecutados en el periodo en campo y laboratorio.

Planilla de avance de obra parcial o mensual: La **SUPERVISIÓN** revisará, aprobará y emitirá un informe de la planilla de avance mensual para la cancelación respectiva estos serán presentados en (5) ejemplares por la empresa consultora. La planilla de avance comprenderá todos los aspectos contemplados en los RDOs, RDCs, Informes Semanales e Informes Mensuales.

V. Informes Especiales.- Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de la obra, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRA**, la **SUPERVISIÓN** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en tres (3) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

En caso de incumplimiento en la presentación del Informe especial dentro del plazo previsto a solicitud del

Fiscal, la Supervisión se hará pasible a una multa del 2.0 por mil del monto correspondiente al contrato por cada día de retraso.

VI. Informe Final.- El Informe Final debe ser presentado por **la SUPERVISION** dentro de plazo previsto en tres (7) ejemplares, con la descripción detallada de los volúmenes de trabajo ejecutado, costos de construcción y supervisión, personal y equipos utilizados, cumplimiento de plazo, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra construida, y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos y recomendaciones para el mantenimiento futuro y sugerencia para la ejecución de obras en el futuro.

Debe contener este informe un volumen de planos "**As Built**", los cuales se presentarán tres (5) en tamaño normal, dos (2) copias en CD's (ejecutable, no se aceptara extensiones PDF o similares) y un reporte fotográfico de todas las medidas implementadas. Este informe será presentado al Contratante dentro del lapso que medie entre la Recepción Provisional y la Recepción definitiva de la obra.

p) NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS.-

La SUPERVISION también será responsable de velar por el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales que se enuncian a continuación:

I. NORMAS GENERALES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL Aspectos relativos a la flora y fauna

Prohibir estrictamente al personal de la obra de portar armas de fuego en el área de trabajo, excepto por el personal de vigilancia expresamente autorizado para ello.

Si por algún motivo han de efectuarse quemas, estas solo podrán ser autorizadas por **la SUPERVISION** (o por el responsable ambiental)

Aspectos relativos a la calidad y el uso del agua

Evitar la captación de aguas en fuentes susceptibles de secarse o que presenten conflictos con los usos por parte de las comunidades locales.

Por ningún motivo el CONTRATISTA podrá efectuar tareas de limpieza de sus vehículos o maquinaria en cursos de agua o quebradas ni arrojar allí sus desperdicios.

II. NORMAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Se deberán cumplir con las siguientes consideraciones durante la construcción y ejecución, además del cumplimiento de las anteriores.

Aspectos relativos a la vegetación y a la fauna

Si los trabajos se realizan en zonas donde existe peligro potencial de incendio de la vegetación circundante, se deberá adoptar medidas necesarias para evitar que los trabajadores efectúen actividades que enciendan fuegos no imprescindibles a la construcción.

Aspectos relativos a la Instalación de campamentos

Todos los campamentos deben contar con pozos sépticos. Por ningún motivo se verterán aguas servidas en los cuerpos de agua.

No se arrojaran desperdicios sólidos de los campamentos a las corrientes o a media ladera. Estos se depositaran adecuadamente, en un pequeño relleno sanitario manual.

Una vez terminados los trabajos se deben retirar de las áreas de campamentos y demás instalaciones, todo elemento que no esté destinado a un uso claro y específico posterior.

Aspectos relativos a la maquinaria y equipo

El equipo móvil incluyendo maquinaria pesada, deberá estar en buen estado mecánico y de carburación, de tal manera que se queme el mínimo necesario de combustible reduciendo así las emisiones atmosféricas. El estado de los silenciadores de los motores debe ser bueno, para evitar el exceso de ruidos. Igualmente, se vendrán los escapes de combustibles o lubricantes que puedan afectar los suelos o los cursos de agua.

Los equipos o maquinarias deben operarse de tal manera que causen el mínimo deterioro posible a los suelos, vegetación y cursos de agua en el sitio de la obra.

El aprovechamiento de combustible y el mantenimiento del equipo móvil y maquinaria, incluyendo lavado y cambio actividades deberán estar ubicadas en forma aislada de cualquier curso.

Por ningún motivo estos aceites serán vertidos a las corrientes de agua o al suelo en el lugar de la obra.

Aspectos relativos a la extracción de materiales

Si durante la construcción se hacen hallazgos de piezas culturales, se deberá contar con un procedimiento para evitar el deterioro del mismo.

Aspectos relativos al depósito de escombros

Cuando se terminen los trabajos se deberán retirar de la vista todos los escombros y acumulaciones de gran tamaño hasta dejar la zona limpia y despejada.

Aspectos relativos al uso de químicos

Las sustancias utilizadas deben ser almacenadas en áreas, lugares y ambientes que reúnen condiciones y garanticen su seguridad. Al interior de los sitios de almacenaje, los recipientes de sustancias peligrosas, deben ser debidamente identificados, respecto al etiquetado y otro medio normalizado con el nombre comercial, y/o fórmula, características y grado de peligrosidad de la(s) sustancia, así como las recomendaciones necesarias para su adecuada manipulación.

Aspectos relativos a la Asistencia Técnica y Programas de Capacitación

Promover la utilización de métodos, tecnologías y procedimientos para un manejo adecuado de las sustancias peligrosas. Imprescindiblemente promover temas sobre Educación Ambiental, en todos los eventos.

III. NORMAS DE SEGURIDAD AMBIENTAL.

Aspectos relativos al manejo y transporte de materiales contaminantes y peligrosos

Los materiales tales como combustibles, explosivos, lubricantes, bitúmenes, aguas servidas no tratadas, desechos y basura deberán transportarse y almacenarse adoptando las medidas necesarias para evitar derrames, pérdida y/o daños por lluvias y/o anegamiento, robos, incendios u otras causas.

Aspectos de seguridad relativos a la suspensión temporal por periodos prolongados

En los casos de regiones con una estacionalidad invernal marcada que no permita la prosecución de las obras, se deberá asegurar que las obras permitan el escurrimiento de precipitaciones con mínimo de erosión y los dispositivos de seguridad adecuados para hombres y animales.

OTRAS CONSIDERACIONES REFERENTE A CONTRATACION.-

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.-

El Fiscal de obra una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de **la SUPERVISION** y hará conocer al **SUPERVISION** sus observaciones dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

LA SUPERVISION se obliga a satisfacer dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el fiscal de obra o a través de éste de la **ENTIDAD**.

Si dentro de los cinco (05) días hábiles de la presentación de los documentos, el fiscal no envía sus observaciones al **SUPERVISION**, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación del fiscal.

FIRMA Y FECHA EN EL CERTIFICADO DE PAGO.-

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

- a) Firma del contratista y la fecha de entrega al **SUPERVISION**
- b) Firma de **la SUPERVISION** y fecha de entrega al FISCAL DE OBRA
- c) Firma del FISCAL DE OBRA, fecha de remisión a la dependencia que realiza la obra
- d) Firma del jefe de la dependencia que realiza la obra y fecha de remisión a la autoridad delegada, para autorización de pago.
- e) Firma de la autoridad delegada y fecha de autorización de pago.

INCUMPLIMIENTO EN LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA DENTRO DEL PLAZO DEL CONTRATO.-

De acuerdo con las estipulaciones del contrato de obra referente al PLAZO para la terminación de la obra, por cada día de atraso en la conclusión de la misma, que no se encuentre debidamente justificado, el

CONTRATISTA pagará una multa por mora, cuyo monto se establecerá en el contrato.

MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES PARA EL SERVICIO DE SUPERVISION.-

Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el

FISCAL DE OBRA, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas según contrato:

- a. Equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días. Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:
- b. Cuando **la SUPERVISION**, no entregará los documentos establecidos en la cláusula Vigésima Séptima dentro de los plazos previstos en el cronograma.
- c. Cuando **la SUPERVISION** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por el **FISCAL DE OBRA**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

De establecer el **FISCAL DE OBRA** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL DE OBRA**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o del Certificado de Liquidación Final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

TERMINACIÓN DE LA OBRA.-

A la terminación de la obra, el Contratista mediante carta expresa solicitará al **SUPERVISION**, el señalamiento de día y hora para la realización de una inspección conjunta, para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas del contrato, planos y especificaciones, por consiguiente la obra se encuentra en condiciones adecuadas para su Entrega Provisional.

Realizada la inspección y una vez que la supervisión considere técnicamente, que toda la obra se encuentra satisfactoriamente terminada, elaborará un informe para conocimiento del Contratante, estableciendo la procedencia de la Recepción Provisional, señalando día y hora a este fin.

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

SUSPENSIÓN O PARALIZACIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS.-

El Servicio de Supervisión mediante orden escrita al Contratista con aprobación del Fiscal, podrá suspender en forma temporal, sea parcial o totalmente la ejecución de la obra, por el tiempo que considere necesario, cuando surjan las siguientes circunstancias en el lugar de trabajo del Contratista:

- a) Condiciones adversas del clima, consideradas inapropiadas para la ejecución de los trabajos programados.
- b) Situación emergente de desastres naturales o de conmoción social que impliquen la presencia de fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Incumplimiento de las órdenes impartidas por el Servicio de Supervisión.
- d) Inobservancia de las prescripciones del Contrato por parte del Contratista.
- e) Condiciones de Inseguridad para el personal del Contratista y del Servicio de Supervisión, así como para el tráfico vehicular y el público en general, por causas ajenas al Contratista.

Si el Contratista se ve obligado a suspender los trabajos por causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, hará conocer esta situación al Servicio de Supervisión, de forma escrita (en el Libro de Órdenes o por carta expresa), dentro de los CINCO (05) días calendario subsiguientes al inicio del acontecimiento.

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

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

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

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

El plazo dentro del cual debe ser terminada la obra será el estipulado en el contrato de obra. Sin embargo debe tomarse en cuenta que en el lapso que dure la ejecución de la obra, pueden presentarse circunstancias o razones que determinen que el plazo contractual puede ser ampliado, considerándose como causas sustentables las siguientes:

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

Sin embargo, estas condiciones deben encuadrarse dentro de las condiciones del contrato de ejecución de obra

Toda solicitud o reclamo de ampliación de plazo de contrato deberá ser presentada por escrito dentro de los CINCO (5) días calendario subsiguientes a que se haya producido el hecho. El Contratista deberá justificar razonablemente ante el Servicio de Supervisión el lapso de ampliación que requiere, sin cuyo requisito la solicitud de ampliación no podrá ser considerada por el Servicio de Supervisión ni por el Contratante.

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

En caso de improcedencia de la solicitud, el Servicio de Supervisión emitirá un informe de respuesta al Contratista, con la correspondiente justificación, con copia al Fiscal de Obra para su conocimiento.

RECEPCIÓN DE OBRA.-

Recepción provisional de la obra.- De no mediar objeciones ni observaciones serias con la calidad y la conclusión de la obra, luego del recorrido de inspección conjunta entre la supervisión, el Contratista y los representantes técnicos del Contratante como observadores; la supervisión procederá a la Recepción Provisional de la obra, bajo su directa responsabilidad técnica, suscribiendo el Acta correspondiente con el Fiscal de Obra en la que se indicará claramente el estado final de la obra, haciéndose constar si corresponde, todos los trabajos de corrección o complementación que el Contratista debe ejecutar dentro del período de prueba. Esta Acta también deberá ser suscrita por el Contratista (Superintendente de Obra).

La fecha de solicitud de Recepción Provisional servirá para efectos del cómputo del plazo de ejecución de la obra.

Recepción definitiva de la obra.- Cumplidos los 90 a 180 días calendario subsiguiente a la Recepción Provisional, tendrá lugar la Recepción Definitiva de la Obra. A este objeto el Contratista, mediante carta expresa indicará que han sido subsanadas todas las observaciones (si existieron) y solicitará a la **SUPERVISION** fije día y hora para la Recepción Definitiva de la Obra.

La supervisión en coordinación con el Contratante, fijará día y hora para el verificativo de la inspección técnica final, que si corresponde se procederá a la Recepción Definitiva de la obra.

A este acto concurrirá el Superintendente de la Obra en representación legal del Contratista, la supervisión y los representantes técnicos que a este efecto acredite el Contratante.

La mencionada comisión realizará una inspección total de la Obra y si no surgen observaciones, procederá

a la redacción y firma del Acta de Recepción Definitiva, a partir de lo cual la obra pasa a responsabilidad de la entidad Contratante, como propietaria, a los efectos de su utilización y mantenimiento.

En la Recepción Definitiva, la Supervisión y el Contratista son los que asumen la responsabilidad técnica de la obra.

CERTIFICADO FINAL DE PAGO.-

Dentro los diez días siguientes a la Recepción Definitiva, el Contratista, si es que aún existen pagos pendientes por trabajos ejecutados, procederá a la preparación del certificado de medición final, el cual será sometido al conocimiento, aceptación u observaciones de la supervisión, en forma escrita.

El Contratante no tendrá responsabilidad alguna hacia el Contratista por cualquier reclamo emergente o relacionado con el contrato o la ejecución de la obra, o a menos que dicho reclamo esté plenamente detallado en el Estado Final de las Cuentas.

Con la aprobación de la supervisión el certificado final de pago seguirá en trámite de aceptación final y pago por el Contratante.

INMODIFICABILIDAD DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONTRATO.-

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

NUEVOS ÍTEMES NO INCLUIDOS EN EL CONTRATO.-

En caso que durante la ejecución de la obra se requiera la realización de trabajos no consignados en los ítems de contrato, el precio para cualquier nuevo ítem, será establecido entre el Servicio de Supervisión y el contratista, en base a un adecuado análisis de precio unitario y sujeto a aprobación por parte del contratante, mediante los procedimientos señalados por el contrato.

Los precios convenidos para cualquier nuevo ítem de trabajo y las modificaciones al plazo del Contrato, si corresponden, deberán incorporarse al Contrato, con la emisión de una Orden de Cambio preparada con los sustentos técnicos y económicos respectivos por el Servicio de Supervisión, para ser aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera, previo informe y recomendación del Fiscal de Obra.

En caso de que no pueda llegarse a un acuerdo con respecto a estos precios el Contratista continuará con la ejecución de la obra sobre una base de precio que considere el costo directo más los componentes considerados en el modelo de Análisis de Precios Unitarios.

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECÍFICOS.-

Servicios Similares de Supervisión Técnica.- Se define como Supervisión Técnica Similar la ejecución de trabajos de supervisión técnica en obras de magnitud y alcance similar a la obra a ser supervisada, en este caso se mencionan las siguientes:

- Construcción de estanques H⁰C⁰, Ferrocemento.
- Construcción de Canales en Gral.
- Construcción de atajados y mini presas de tierra y hormigón
- Construcción de Sistemas de Riego y Microriego por tubería

Residencia de la SUPERVISION.- La SUPERVISION deberá fijar su residencia en la zona del proyecto por lo que se debe establecer que el mismo será un **SUPERVISOR RESIDENTE** y deberá estar considerado dentro de la metodología y planificación.

La permanencia de la SUPERVISION en el proyecto al cual sea contratado deberá ser continua durante el plazo establecido en su contrato hasta la entrega definitiva y cierre administrativo y financiero del proyecto debiendo realizar Inspecciones permanentes de la construcción durante toda la semana, de manera de verificar los volúmenes ejecutados y la calidad de la obra en relación a lo determinado en los planos de construcción y especificaciones técnicas.

Equipo, Transporte y Comunicaciones.- Para cumplir satisfactoriamente las actividades del contrato, la SUPERVISION deberá contar con la Logística necesaria.

La SUPERVISION debe proporcionar también medios de comunicación adecuados a la zona del proyecto.

EXPERIENCIA DE LA CONSULTORA.-

La **EXPERIENCIA GENERAL** del proponente, es el conjunto de servicios de **supervisión técnica y estudios** realizados y deberá ser como mínimo de diez (10) en los últimos 10 años de ejercicio profesional.

La **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** se define como **Supervisión Técnica y estudios** similar a la ejecución (construcción de presas, atajados y sistemas de riego) de trabajos de supervisión técnica en obras de magnitud y alcance similar a la obra a ser supervisada.

FORMACIÓN Y ESPECIALIDAD DEL PERSONAL CLAVE.

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO						
N°	Formación	Cargo desempeñar	Áreas de especialización		Experiencia específica (*)	
			Cursos seminarios realizados	Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado en la evaluación (en horas)	Área	Tiempo mínimo de desarrollo en la ejecución de obra, fiscalización o de supervisión técnica y diseños de proyectos para ser considerada en la evaluación (en meses)
1	ING. CIVIL (*)	GERENTE SUPERVISION	Maestría o Diplomado o Especialidad en Hidrología, Riego y Drenaje, y otros relacionados con reservorios, presas y riego tecnificado.	200	Ingeniero Civil, que tenga experiencia en cargos similares como Gerente de Supervisión, Gerente de Diseños de Proyectos de Riego, Supervisor de Obra, Fiscal de Obras Hidráulicas.	3
2	INGENIERO CIVIL (*)	RESIDENTE DE SUPERVISIÓN	Maestría o Diplomado o Especialidad en Hidrología, Riego y Drenaje, y otros relacionados con reservorios, presas y riego tecnificado.	200	Ingeniero Civil, que tenga experiencia en cargos similares residente de Obras supervisión de Obras, Fiscal de Obra, especialista en proyectos de obras hidráulicas.	3
(*) El personal propuesto para la Supervisión en cuestión deberá presentar C.I en fotocopia, certificado profesional original emitido por la SIB o ente matriz que corresponda y fotocopia del título en provisión nacional, los cuales deberán estar firmados por el respectivo profesional, esto se realizara para el control y seguridad de la entidad y la omisión de cualquier documento o requisito escrito en este párrafo será causal de descalificación. Además se debe presentar en fotocopia simple todo el respaldo de lo propuesto en cada profesional.						

Durante la ejecución del proyecto, el proponente Adjudicado deberá contar con oficina específica para el proyecto con atención de Secretaria teléfono móvil en la Localidad de Uriondo todos los días hábiles de trabajo en los horarios de 08:00-12:00 y 14:00-18:00 mínimamente; el personal propuesto **GERENTE Y RESIDENTE DE SUPERVISION** (Ingeniero Civil) son a tiempo completo, el Residente de Supervisión deberá estar de forma **PERMANENTE** en Obra y por ende en la Localidad de Uriondo con la finalidad de mantener comunicación fluida entre el Proponente Adjudicado y la ENTIDAD CONVOCANTE.

EQUIPO REQUERIDO.

EQUIPO MINIMO NECESARIO DE ACUERDO A REQUERIMIENTO			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	VEHICULO 4x4	PZA	1
2	EQUIPO TOPOGRAFICO (Estación total y nivel)	EQUIPO	1
3	DATA SHOW	PZA	1
4	CAMARA DIGITAL	PZA	1
5	EQUIPO DE COMPUTACION	PZA	1
6	IMPRESORAS LASER	PZA	1
7	PLOTTER PARA IMPRESIÓN DE PLANOS A COLOR	PZA	1
8	LABORATORIO DE SUELOS	GLOBAL	1

(*) El proponente deberá adjuntar fotocopia de los documentos de propiedad del equipo minino requerido, en caso de ser alquilado deberá adjuntar el compromiso de alquiler más fotocopia de los documentos de propiedad de quien se alquilará. La omisión de cualquier documento o requisito descrito en este párrafo será causal de descalificación.

PROPUESTA TÉCNICA.-

Los documentos de la Propuesta técnica, deberán responder a los Términos de Referencia y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

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.

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.

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 productos intermedios y finales a ser entregados. Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la supervisión técnica.

La institución proporcionara la ficha y licencia ambiental, el proponente debe plantear su conocimiento acerca de la licencia ambiental, así mismo en lo respecta a la certificación de dispensación y adecuación ambiental.

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.

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 productos intermedios y finales 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.

El proponente debe describir los trabajos, a realizar con el laboratorio de suelos y hormigones, en la aplicación de las actividades y/o ítems que correspondan los ensayos.

Seguridad industrial de los obreros

Según el decreto 108 del 1ro de Mayo del 2009 en su artículo 3 donde indica que El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, ejercerá control del cumplimiento de las especificaciones técnicas y procedimientos de dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal contra riesgos ocupacionales.

En tal sentido la Supervisión debe cumplir y hará cumplir de forma estricta este decreto velando por la seguridad y la higiene aplicadas a los centros de trabajo tiene como objetivo salvaguardar la vida y preservar la salud y la integridad física de los trabajadores por medio del dictado de normas establecidas en nuestro país que están encaminadas tanto a que les proporcionen las condiciones para el trabajo, como a capacitarlos y adiestrarlos para que se eviten, dentro de lo posible, las enfermedades y los accidentes laborales.

Una vez que se dé el orden de proceder por parte del Fiscal de obra a la supervisión, el mismo procederá a la provisión de ropa de trabajo e implementos de seguridad a todo el personal que tenga que ver con el desarrollo de cualquier actividad en la supervisión del proyecto, dicha dotación deberá realizarlo

mínimamente de acuerdo al siguiente detalle:

Camisa	(3 mudas año).
Botas de Seguridad	(2 mudas año).
Pantalón	(3 mudas año)
Cascos de Seguridad	(2 pza. año).
Gafas de Protección	(1 pza. mes).
Guantes de Protección	(1 par de guantes mes)

La falta de uno y/o todo Equipo de Protección Personal descrito en el punto anterior, de cualquier personal en Obra, será motivo de llamada de atención, anotándose en el Libro de Órdenes para su constancia, hasta la verificación y aprobación por parte de Fiscalización.

PARTICIPANTES DE LA CONSULTORÍA

Los presentes términos de referencia están dirigidos únicamente para la participación de aquellos potenciales proponentes que sean:

- a) Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.

NOTA: ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS. POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASÍ LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUEDE MEJORARLOS, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS

ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
 (Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
CUCE:	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	-	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
		-	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
		-	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
		-	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
		-	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>			
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)			
<p><i>(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por el servicio de Supervisión Técnica y el plazo de validez de la propuesta).</i></p> <p><i>Si el Método de Evaluación y Adjudicación es el de Presupuesto Fijo sólo debe establecer el plazo de validez de la propuesta</i></p>			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

- i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos; excepto los Formularios A-5 y A-6 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
- j) Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto, se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente, cuando corresponda, y que éste no está considerado como personal clave en otras propuestas.

II.- De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Cedula de Identidad, en caso de personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la Empresa.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo, salvo lo previsto en el numeral 25.3 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto en el caso de personas naturales.
- h) 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.
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- j) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
- k) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

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

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número de
Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones me
sean remitidas vía:

Fax:
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

**FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Domicilio Principal País Ciudad Dirección

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio Fecha de Registro
Número de Matrícula Día Mes Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal
Número de Testimonio Lugar de Emisión Fecha de Inscripción
Día Mes Año

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax

Correo Electrónico

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental	<input type="text"/>				
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Testimonio de contrato	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder	<input type="text"/>				

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Dirección Principal	<input type="text"/>		
Teléfonos	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>		

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombres</i>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>				
Correo Electrónico	<input type="text"/>				

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico		<input type="text"/>

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Fecha de Registro

Día

Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día

Mes

Año

**FORMULARIO A-3
HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE
(Para personas naturales)**

**En caso que la convocatoria este dirigida a Empresas o Asociación Accidentales
suprimir este formulario**

1. DATOS GENERALES						
Nombre Completo :	Ap. Paterno		Ap. Materno		Nombre(s)	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Cédula de Identidad :	Número		Lugar de expedición			
	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Edad :	<input type="text"/>					
Nacionalidad :	<input type="text"/>					
Profesión :	<input type="text"/>					
Número de Registro Profesional :	<input type="text"/>					
2. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional		
	Desde	Hasta				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas		
	Desde	Hasta				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 detallada, en original o fotocopia legalizada.						

**FORMULARIO A-4
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE
(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)**

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

EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

[NOMBRE DE LA PROPONENTE]							
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución		Forma de Participación (Asociado/ no Asociado)
					Inicio	Fin	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
n							
TOTAL PERCIBIDO							

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

[NOMBRE DE LA PROPONENTE]								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
n								
TOTAL PERCIBIDO								

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

**FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL GERENTE
(Para empresas y Asociaciones Accidentales)**

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

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

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

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

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

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

DECLARACIÓN JURADA
Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada.

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

**FORMULARIO A-6
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE
(Para empresas y Asociaciones Accidentales)**

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

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de Expedición	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Edad :	<input type="text"/>		
Nacionalidad :	<input type="text"/>		
Profesión :	<input type="text"/>		
Número de Registro Profesional :	<input type="text"/>		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

DECLARACIÓN JURADA

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo]**, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada. **(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos)**

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

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

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

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

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA**

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 (Términos de Referencia y Condiciones Técnicas requeridas para la Supervisión Técnica)
Propuesta (*)

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

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	11	
1.1	Experiencia general - Cuando la empresa haya realizado mayor o igual a Diez (10) Supervisiones Técnicas en general tres (3 puntos) - Cuando la empresa haya realizado mayor o igual a Quince (15) Supervisiones Técnicas seis (6 puntos)	6	
1.2	Experiencia específica - Cuando la empresa haya realizado mayor o igual a cinco (5) Supervisiones Técnicas específicas tres (3 puntos) - Cuando la empresa haya realizado mayor o igual a siete (7) Supervisiones Técnicas específicas (5 puntos)	5	
2	FORMACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	14	
	GERENTE SUPERVISIÓN Si cuenta con Maestría o Especialidad (3 puntos) Si cuenta con Diplomado (2 puntos) Si cuenta con Licenciatura (1 punto)	3	
2.1	Gerente experiencia general - Experiencia General, igual o mayor a diez (10) consultorías-supervisiones (1 punto) - Experiencia General, igual a quince (15) consultorías-supervisiones (2 puntos)	2	
	Gerente experiencia específica - Experiencia Especifica, igual o mayor a cinco (5) consultorías-supervisiones (1.5 punto) Experiencia Especifica, igual a siete (7) consultorías-supervisiones (3 puntos)	3	
	RESIDENTE DE SUPERVICION Si cuenta con Maestría o Especialidad (2 puntos) Si cuenta con Diplomados (1.5 puntos) Si cuenta con Licenciatura (1 punto)	2	
2.2	Gerente experiencia general - Experiencia General, igual o mayor a diez (10) consultorías-supervisiones (1 punto) Experiencia General, igual a quince (15) consultorías-supervisiones (2 puntos)	2	
	Gerente experiencia específica - Experiencia Especifica, igual o mayor a cinco (5) consultorías-supervisiones (1 punto) - Experiencia Especifica, igual a siete (7) consultorías-supervisiones (2 puntos)	2	
3	PROPUESTA TÉCNICA	10	
3.1	Concepto.- - Mejor a lo solicitado (2 puntos) - Similar a lo solicitado (1 punto)	2	

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
3.2	Objetivo y alcance.- - Mejor a lo solicitado (2 puntos) - Similar a lo solicitado (1 punto)	2
3.3	Metodología.- - Mejor a lo solicitado (3 puntos) - Similar a lo solicitado (1 punto)	3
3.4	Plan de trabajo.- - Mejor a lo solicitado (3 puntos) - Similar a lo solicitado (1 punto)	3
TOTAL PUNTUACION		35

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

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

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

**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

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

**FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para personas naturales)**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
<p align="center">CUCÉ: <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>Objeto de la contratación: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nombre del Proponente: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1 Propuesta Técnica				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
6. FORMULARIO A-3 Hoja de Vida del Proponente.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
7. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

FORMULARIO V-1b
EVALUACIÓN PRELIMINAR
 (Para empresas y Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2b o A-2c Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda.				
Además cada socio en forma independiente presentará:				
4. FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental				
PROPUESTA TÉCNICA				
5. FORMULARIO C-1 Propuesta Técnica				
6. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
7. FORMULARIO A-5 Hoja de Vida del Gerente				
8. FORMULARIO A-6 Hoja de Vida del Personal Clave				
Además cada socio en forma independiente presentará:				
9. FORMULARIO A-4 Experiencia General y Especifica del Proponente				
PROPUESTA ECONÓMICA				
10. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

**FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
(Para Personas naturales)**

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

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

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

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

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

**FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)**

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

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

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

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

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Este Formulario es aplicable sólo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación
Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)

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

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

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub numeral 15.1)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3 correspondiente.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3

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

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo deberá ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).

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 N° _____ (**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 N° _____ (**señalar el número de Cedula de Identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y por otra parte, _____ (**registrar según corresponda las generales de ley para personas naturales o la razón social para persona jurídicas, así como el nombre completo, número de Cédula de Identidad del Representante Legal y los datos correspondiente al testimonio de poder del representante**), que en adelante se denominará el **SUPERVISOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas.

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

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

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

- c) 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.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ **(Describir de forma detallada el servicio de supervisión técnica a ser ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada)**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **SUPERVISIÓN**, para _____ **(señalar la causa de la contratación)**, prestado por el **SUPERVISOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

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

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Documento de constitución, cuando corresponda.
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- g) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) **(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).**

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

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- d) Actualizar las garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la ENTIDAD.
- e) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- f) **(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)**

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

- a) Apoyar al **SUPERVISOR**, proporcionando la información necesaria referente a las condiciones de trabajo.
- b) 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.
- c) Realizar el pago por la **SUPERVISIÓN**, conforme lo previsto en el presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

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

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El **SUPERVISOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ **(registrar el tipo de garantía presentada)** N° _____ **(registrar el número de la**

garantía presentada) emitida por _____ (**registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía**) con vigencia hasta el _____ (**Registra día, mes y año de la vigencia de la garantía**), a la orden de _____ (**Registrar el nombre o razón social de la entidad**), por _____ (**registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal**) equivalente al siete por ciento (7 %) del monto del Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (**la entidad deberá establecer el plazo**) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

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

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

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

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar.

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

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

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **SUPERVISOR** desarrollará sus actividades, hasta el cierre y la liquidación del contrato, de la **OBRA** que debe supervisar, de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de _____ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)** días calendario, que serán computados a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder por el **FISCAL DE OBRA**, para la **SUPERVISIÓN**.

9.1. El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: **(la ENTIDAD debe realizar el desarrollo de las etapas que comprenden la ejecución de la SUPERVISIÓN, considerando mínimamente: Movilización, Periodo de realización de la Supervisión, Período de elaboración del Informe Final, Período de aprobación del Informe Final)**

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

- a) Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**, mediante contrato modificadorio.
- b) Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

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

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

11.1 MONTO.- El monto total para la ejecución de la **SUPERVISIÓN** objeto del presente Contrato es de: _____ **(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación).**

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

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

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

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

El **FISCAL DE OBRA**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos, indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del Certificado de Pago o los

devolverá para que el **SUPERVISOR** realizar las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

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

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

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

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

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

(Los siguientes párrafos no aplican para personas jurídicas)

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

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

AL SUPERVISOR:

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

A LA ENTIDAD:

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

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

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

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

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL DE OBRA** podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias

técnica, financiera o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **SUPERVISOR**.

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

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

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

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

DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

14.2 El **FISCAL DE OBRA** o la **ENTIDAD**, puede ordenar las modificaciones únicamente a través de un Contrato Modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **SUPERVISIÓN** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcances. El **FISCAL DE OBRA** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el **SUPERVISOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes será cursado por el **FISCAL DE OBRA** a la **ENTIDAD** para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

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

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

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

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

19.1. INFORMES.-

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

19.1.2. Informes Periódicos: En _____ (**registrar el número de ejemplares**) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados al **FISCAL DE OBRA** y contendrán el avance de la **SUPERVISIÓN**, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:

- a) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo de obra y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
- b) Personal empleado por el **SUPERVISOR** en el periodo reportado.
- c) Actividades realizadas por el **SUPERVISOR**.

- d) Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
- e) Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el **FISCAL DE OBRA**.
- f) Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo).
- g) Información miscelánea.

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

19.1.3. Informes Especiales: Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de la obra, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRA**, el **SUPERVISOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en _____ (Establecer el número de ejemplares) ejemplares, en el plazo de _____ (Registrar el plazo de forma numeral y literal) días calendario computable a partir del día siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)

20.1. Responsabilidad Técnica: El **SUPERVISOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta.

20.2. Responsabilidad Civil: El **SUPERVISOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato. El **SUPERVISOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Por Cumplimiento de Contrato Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **SUPERVISOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

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

23.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al SUPERVISOR. La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por 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).**
- b) Por disolución del SUPERVISOR (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- c) Por quiebra declarada del SUPERVISOR.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
- f) 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.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) 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.

23.2.2. Resolución a requerimiento del SUPERVISOR por causales atribuibles a la ENTIDAD. El SUPERVISOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la ENTIDAD, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato la ENTIDAD, pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión del necesario Contrato Modificadorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado, por el FISCAL DE OBRA, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha de remisión.

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

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

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

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la ENTIDAD o el

SUPERVISOR, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio de **SUPERVISIÓN** a ser prestado por el **SUPERVISOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **FISCALIZACIÓN**, a cuyo fin designará _____ *(Especificar la profesión o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado que ejercerá la jefatura del equipo)* como **FISCAL DE OBRA**.

El **FISCAL DE OBRA**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente la **ENTIDAD**.

VIGÉSIMA SEXTA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS) El **FISCAL DE OBRA**, una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen del **SUPERVISIÓN** y hará conocer al **SUPERVISOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicara sus observaciones. En ambos casos el **FISCAL DE OBRA** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de _____ *(registrar el plazo literalmente de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis)* días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, el **FISCAL DE OBRA** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados mensuales.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- d) Las multas y penalidades, si hubieren.

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

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

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

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

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

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

(Registrar el nombre o razón social del Supervisor)