



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA**

### **“CONSTRUCCIÓN DE VIVERO FORESTAL Y AMPLIACIÓN DE CENTRO DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA APÍCOLA IRUPANA - LA PAZ”**

#### **1. ANTECEDENTES**

Decreto Supremo N° 3592 del 13 de junio de 2018, que autoriza la fusión de las Empresas Publico Productivas, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados EBA, Lácteos de Bolivia LACTEOSBOL y La Empresa Publica Productiva Apícola PROMIEL, para constituir la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados denominada “EBA” de tipología Estatal.

La EBA tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, duración indefinida, autonomía de gestión técnica, financiera, administrativa, legal y comercial, con sujeción a las atribuciones de la ministra o ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural como el órgano rector.

La EBA tiene carácter estratégico toda vez que genera excedentes económicos para potenciar el desarrollo económico productivo y financiar la atención de políticas sociales del país.

La EBA tiene como giro y principal actividad económica la extracción, recolección, acopio, producción, industrialización, comercialización y distribución de alimentos y productos derivados agropecuarios, agroindustriales, forestales no maderables y apícolas, así como fomentar el desarrollo de los complejos productivos donde intervienen.

Mediante Decreto Supremo N°4632, de 1 de diciembre de 2021, se crea el “Programa Nacional de Fortalecimiento y Apoyo a la Producción Apícola, Bajo Criterios de Resiliencia al Cambio Climático”; con el objetivo de fortalecer y consolidar al sector apícola nacional.

El Decreto Supremo N°4878, de 15 de febrero de 2023, tiene por objeto fortalecer y consolida el Programa Nacional de Fortalecimiento y Apoyo a la Producción Apícola Bajo Criterios de Resiliencia al Cambio Climático, para lo cual se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas realizar un Aporte de Capital de Bs. 86.541.607,00 (Ochenta y Seis Millones Quinientos Cuarenta y Un Mil Seiscientos Siete 00/100 bolivianos) a favor de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, con los recursos asignados en el Decreto Supremo N° 4632, de fecha 1 de diciembre de 2021.

#### **2. OBJETO**

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de un **CONSULTOR INDIVIDUAL**, para poder realizar una supervisión adecuada del proyecto de **“CONSTRUCCIÓN DE VIVERO FORESTAL Y AMPLIACIÓN DE CENTRO DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA APÍCOLA IRUPANA - LA PAZ”**.

#### **3. OBJETIVOS**

##### **3.1. OBJETIVO GENERAL.**

El objetivo de la **SUPERVISIÓN** del proyecto de **“CONSTRUCCIÓN DE VIVERO FORESTAL Y AMPLIACIÓN DE CENTRO DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA APÍCOLA IRUPANA - LA PAZ”**, en su componente Infraestructura, es garantizar la calidad de los trabajos de construcción y el cumplimiento tanto de todas las especificaciones técnicas (referidas al alcance, tiempo y costo), legal y administrativa establecida, así como la normativa vigente en Bolivia.



### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Hacer cumplir con las especificaciones técnicas, legales y administrativas de los contratos de construcción.
- b) La supervisión deberá completar y perfeccionar el Proyecto, procurando aprovechar al máximo las condiciones existentes, incluyendo las modificaciones y complementaciones que considere necesarias y que no hayan sido previstas originalmente.
- c) Realizar el control al cumplimiento de los objetivos del contrato, debiendo emitir, reportes semanales e informes mensuales con indicadores sustentados y con respaldos solicitados al CONTRATISTA.
- d) Hacer cumplir la normativa del Estado Plurinacional, correspondiente al Libro Segundo de Las Condiciones Mínimas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Título Único Capítulo XIII de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y bienestar precautelando el bienestar de la mano de obra, en la construcción.
- e) Supervisar el cumplimiento de la Normativa Ambiental Vigente, establecida en la ley 1333 y la licencia ambiental emitida por la AACN, de acuerdo a la categorización otorgada.
- f) Registrar en el Libro de Ordenes todas las actividades que se vayan realizando en el proceso de ejecución de la Obra, considerando el Libro de Ordenes como documento Técnico Legal de Obra.

### 4. ALCANCES

El Supervisor de Obra asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados, con idoneidad, ética, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo, asumiendo la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre acciones que causen daños al Estado o a terceros o sobre delitos tipificados en el Código Penal.

Los servicios de Supervisión Técnica a ser designado o a ser contratados, estarán sujetos a lo indicado en sus Términos de Referencia, memorándum de designación, a la Propuesta Técnica del Proponente y al contrato de servicios que se suscriba para el efecto y el contrato de obra y las presentes condiciones particulares.

La supervisión del proyecto encomendado por la Entidad será realizada por un **CONSULTOR INDIVIDUAL**, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de Supervisión, teniendo entre ellas las siguientes a título indicativo y no limitativo.

- I. La supervisión deberá completar y perfeccionar el Proyecto, procurando aprovechar al máximo las condiciones existentes, incluyendo las modificaciones y complementaciones que considere necesarias y que no hayan sido previstas originalmente.
- II. Asegurar su presencia permanente en el sitio de emplazamiento de la obra y prever los equipos necesarios para realizar una supervisión constante y de esta forma emitir **REPORTES** requeridos por la ENTIDAD.
- III. Realizar las actividades previstas para cada módulo de trabajo, instruyendo las órdenes de trabajo y autorizando las ejecuciones de la Obra a través del Libro de Órdenes debidamente aprobados.
- IV. Complementación de la información necesaria para el inicio de obras con una investigación cuidadosa de campo y la toma de muestras que considere necesarias. Así como la verificación de las condiciones fisiográficas y geológicas del proyecto bajo su cargo.
- V. Verificar y aprobar los resultados de la ejecución de ensayos de suelo y solicitar ensayos adicionales si fuese necesario.



- VI. Realizar la interpretación de los resultados de las pruebas de calidad.
- VII. Revisión, actualización y complementación de los planos generales, de detalle (Layout) y memorias de cálculo de todas las estructuras, instalaciones, elementos y/o partes y demás documentación necesaria para la construcción, procurando la mejor solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada.
- VIII. Revisión y aprobación de los métodos de construcción de las estructuras y otras partes de la obra.
- IX. Verificación permanente de la aplicación de las mejores normas reconocidas y ética profesional por parte del constructor en todas y cada una de las fases del proyecto.
- X. Verificar y aprobar los controles de rasante, verticalidad, pendientes y niveles de las construcciones y estructuras y de cualquier otro trabajo que realice el constructor.
- XI. Verificar que el constructor ha movilizó oportunamente a la Obra, la instalación de faenas, el personal y equipo referidos en su oferta, caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos.
- XII. Verificar que se cumplan los estándares de seguridad y protección adecuada de los obreros y auxiliares que intervienen en la ejecución de la construcción.
- XIII. De presentarse una contingencia ambiental, deberá proponer medidas de mitigación ambiental y solicitar al contratante su aprobación, una vez aprobadas, deberá instruir al constructor su implementación a través de una Orden de Cambio.
- XIV. Verificación y aprobación comparativa del progreso de los trabajos con relación al Cronograma de Construcción vigente e Informe al respecto, cuando cualquier fase de la Obra comience a retrasarse con relación al citado Cronograma, deberá recomendar inmediatamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora, con el objetivo de cumplir y hacer cumplir los tiempos pactados.
- XV. Revisión, verificación y aprobación de los precios y documentos presentados por el Constructor para los pagos mensuales de avance de Obra y cumplimiento de las especificaciones técnicas. Certificación de los trabajos mensuales y recomendación por escrito al contratante para su pago, con base en la consistencia de los reportes semanales enviados y certificados.
- XVI. Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito a la ENTIDAD representada por el FISCAL con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita, el Supervisor realizará los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada a través de una Orden de Cambio.
- XVII. Mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de Obra definitivos para el certificado de pago, este procedimiento es de exclusiva responsabilidad del supervisor y la empresa constructora.
- XVIII. Aprobar o rechazar solicitudes de modificaciones al proyecto, suspensión de trabajos, paralizaciones o similar realizadas por el contratista u otro por fuerza mayor o caso fortuito que generen una Orden de Trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio en base a los documentos contractuales.
- XIX. Certificación de buena ejecución de la Obra y recomendación por escrito al Contratante con relación a la Recepción Provisional y Definitiva de la Obra.
- XX. Preparación de planos de Obra concluida (planos As Built), incluyendo todas las modificaciones efectuadas durante el período de construcción y entrega al Contratante del original de dichos planos en papel de primera calidad, apto para su reproducción fotostática, más dos juegos de copias y una copia digital en CD que incluirá además una relación fotográfica secuencial fechada del proceso de ejecución constructivo y documentará la visita del Fiscal, Autoridades locales, departamentales y nacionales que hubieran visitado las Obras.



- XXI. Presentación, a la fecha de Recepción Provisional, del Plan de Mantenimiento de la Obra que cubra el periodo de un año, incluyendo los recursos requeridos para cumplir con las actividades de mantenimiento previstas y el mecanismo de control y seguimiento que será aplicado.
- XXII. 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 las Obras, tenga la responsabilidad de realizar, aun cuando no haya sido expresamente mencionado en el Contrato y sus anexos.
- XXIII. Elaborar informes mensuales detallando los avances en la ejecución del proyecto, como también el control del Personal Clave y frentes de trabajo y de acuerdo a su propuesta presentada.
- XXIV. Supervisar el cumplimiento con la Normativa Ambiental Vigente, Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional, correspondiente al Libro Segundo de Las Condiciones Mínimas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Título Único Capítulo XIII de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y bienestar, de la empresa contratista. Así también cuando corresponda aplicar llamadas de atención, por incumplimiento a las medidas de medio ambiente y seguridad ocupacional en la obra.
- XXV. Efectuar la verificación sistemática del cumplimiento de las exigencias de las especificaciones Técnicas de obra y de documentos ambientales del proyecto, abriendo “no conformidades” en caso de incumplimiento de las mismas por parte del Contratista.
- XXVI. Realizar el seguimiento de las no-conformidades, hasta la solución definitiva del problema y cierre de la no-conformidad.
- XXVII. Dar la conformidad para la devolución de la Boleta de Garantía al Contratista, certificando el cumplimiento de todas las responsabilidades ambientales de acuerdo a la situación verificada en el Informe Inicial de Medio Ambiente, EEIA y estado final de medio ambiente del proyecto.
- XXVIII. Elaborar informe Final de Cierre de Obras, de Medio Ambiente, de cumplimiento de política de higiene y seguridad ocupacional.
- XXIX. Verificar la vigencia de las Garantías y/o Seguros de Obra, así como alertar sobre su caducidad con anticipación (10 días hábiles) para su renovación o sustitución, tanto a la Contratista como a la Fiscalización, para que la misma comunique a la Entidad a tomar las medidas que correspondan.

## 5. JUSTIFICACION

Para fines de asegurar el correcto cumplimiento del contrato de las obras civiles del proyecto: **“CONSTRUCCIÓN DE VIVERO FORESTAL Y AMPLIACIÓN DE CENTRO DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA APÍCOLA IRUPANA - LA PAZ”**. La SUPERVISIÓN de la Obra deberá ser realizada por un **CONSULTOR INDIVIDUAL**, contratadas para el efecto, denominada en este contrato el SUPERVISOR, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de SUPERVISIÓN e inspección técnica.

## 6. ACTIVIDADES DE SUPERVISOR

### 6.1. REVISIÓN DE PROYECTOS:

El Supervisor de Obra de manera preliminar debe tomar conocimiento de los siguientes aspectos:

- I. Detalle del proyecto y de todo su expediente técnico.
- II. Contrato suscrito entre el Contratante y la Entidad Ejecutora de las obras a ser ejecutadas (Contrato de Obra).



- III. Normativa, autorizaciones y licencias para la ejecución de las obras.
- IV. Condiciones del terreno.
- V. Recabar documentos generales de consulta y control.
- VI. Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo de las Obras.
- VII. Realizar una revisión del proyecto (Propuesta Técnica, Especificaciones Técnicas, Planos topográficos, detalles y otro documento referente al proyecto). Durante esta revisión el Supervisor tomara conocimiento detallado de los proyectos e identificará y corregirá los aspectos que considere necesarios, o en su defecto, ampliados en el estudio, a ser realizados por las empresas Contratistas.
- VIII. Revisar los criterios de diseños tanto geométricos como estructurales. Revisión de planos de emplazamiento Planta, Perfil Longitudinal y Cálculo de Movimiento de Masas, Revisión de detalles constructivos en los planos de construcción y en su caso recomendar la adopción de otros detalles constructivos.
- IX. Una vez realizado el trabajo de revisión debe obligatoriamente presentar un informe aceptando y/o corrigiendo todos los aspectos inherentes al diseño.

## **6.2. ORDEN DE PROCEDER**

- I. Previo a la emisión de la Orden de Proceder el (la) SUPERVISOR(A) deberá presentar a la ENTIDAD el Informe inicial de condiciones previas del lugar de emplazamiento de la Obra, Autorizaciones, licencias y otros aspectos contractuales para la correcta ejecución de la Obra.
- II. En caso de que la ejecución del proyecto se haya iniciado, y el Orden de Proceder se haya remitido, la Supervisión se pondrá al tanto de las actividades desarrolladas y dará continuidad a los trabajos realizados.
- III. Tener pleno conocimiento de los aspectos técnicos del alcance del proyecto, de la Contratista y del personal asignado a la obra.
- IV. Reunirse con la Contratista y la Fiscalización, para establecer la suficiencia del proyecto antes de proceder al inicio de la obra.
- V. Verificar y/o aprobar el plan de trabajo propuesto por la Contratista para el desarrollo de las actividades.
- VI. Revisar el programa y cronograma de actividades, realizar los ajustes necesarios (si corresponde).
- VII. Verificar las garantías especificadas para la obra.
- VIII. Emitida la Orden de Proceder, que constará en el Libro de Órdenes, comenzará a correr el plazo de ejecución de la obra. El tiempo para la movilización de la Contratista, realizando los trabajos de instalación de faenas, facilidades para la SUPERVISIÓN y propias, formara parte del plazo total de ejecución de la obra, por lo que también se computa a partir de la emisión de la Orden de Proceder.

## **6.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

- I. Es responsabilidad del Supervisor estudiar e interpretar técnicamente las especificaciones y normas de ejecución, para su correcta aplicación por los Contratistas. Asimismo, es función del Supervisor responder, dentro de 3 días hábiles siguientes a su recepción, a las consultas formuladas por los Contratistas sobre los aspectos técnicos de cualquier actividad de trabajo.



- II. Seguimiento y verificación permanente para que la Empresa aplique en todas y cada una de las fases del trabajo las recomendaciones determinadas en las Especificaciones Técnicas y/o en su caso proceder conforme a las normas actualizadas de construcción vigentes en el país.

#### **6.4. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

- I. El supervisor realizará el seguimiento a la ejecución del cronograma de los trabajos propuestos por el contratista.
- II. Seguimiento y verificación de la movilización oportuna a la obra, del personal, del equipo ofertado por el Contratista y en su caso exigir el cumplimiento de estos requisitos.

#### **6.5. APROBACIÓN DE MÉTODOS CONSTRUCTIVOS DE LOS TRABAJOS:**

- I. Revisión y aprobación de los sistemas y/o métodos de construcción, señalados en la propuesta técnica presentado por el Contratista, para lo cual el contratista presentará los planos de detalles constructivos.
- II. En caso necesario, el supervisor propondrá y sustentará ante el contratante, la introducción de modificaciones en las características técnicas, de diseño o detalles de la obra, que pueden originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en Ordenes de Trabajo, Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios, para conocimiento y consideración del Fiscal de Obra y el Contratante a efectos de su aprobación.

#### **6.6. INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS:**

- I. El SUPERVISOR deberá verificar los volúmenes ejecutados y la calidad de las obras en relación a lo determinado en los planos de construcción y especificaciones técnicas y ejecutadas satisfactoriamente.
- II. En caso de las inspecciones realizadas por entidades sectoriales, el Supervisor de obra deberá acompañar a las mismas.

#### **6.7. CONTROL DE CALIDAD:**

El Supervisor de Obra deberá controlar técnicamente el trabajo de la Contratista y notificarle los defectos observados, para su pronta corrección debiendo aprobarlos una vez sean subsanados, pudiendo rechazarlos si no presentan las condiciones técnica – constructivas para la finalidad a la que están destinados o en cumplimiento a las especificaciones técnicas y satisfactoriamente ejecutados o normativa según sea el caso.

Revisar, aprobar o rechazar, la documentación y/o certificación de acuerdo a lo contenido en las Especificaciones Técnicas, normativa y otros documentos de Contrato, que debe cumplir la Contratista a los efectos de control de calidad.

El Supervisor de Obra deberá controlar periódicamente, mediante pruebas y ensayos en obra o en laboratorios, la ejecución de las diferentes actividades para tener conocimiento y dar testimonio que cumplen o no con las condiciones de ejecución de acuerdo a Especificaciones Técnicas. De igual manera, realizará el control permanente de la calidad de materiales y procesos de instalación empleados en la ejecución de obras, solicitando certificados de control de calidad sean nacionales o importados.

En cualquier situación, el Supervisor de Obra deberá comunicar al Fiscal de Obra cualquier disconformidad con la ejecución de obra y ordenará a la Contratista, de ser necesario, la paralización de actividades de toda actividad que se esté ejecutando de manera deficiente y/o en desacuerdo a las especificaciones



técnicas del proyecto. Así como rechazar lo avanzado hasta ese instante, ordenando las correcciones que corresponda, sin reconocer coste por los trabajos que implique la nueva ejecución.

El Supervisor de Obra autorizará el inicio de cualquier actividad en la obra verificando la calidad de los materiales y su correcta implementación. En los casos de que los trabajos realizados deban ser posteriormente cubiertos, verificará las condiciones previas autorizando la acción correspondiente.

En caso que la Contratista no cumpla esta disposición, a su coste, realizará todos los trabajos que el Supervisor considere necesarios para verificar la calidad de la obra cubierta. En todos los casos Contratista solicitará a través del Libro de Órdenes la autorización correspondiente para cubrir los trabajos realizados.

Las solicitudes, autorizaciones, instrucciones y observaciones verbales deberán ser ratificadas por escrito en el Libro de Órdenes.

- Control y seguimiento a los ensayos de campo y laboratorio, verificando la calidad de los suelos, agregados, y materiales a ser utilizados que garanticen la calidad de la obra a ejecutar en concordancia a las especificaciones técnicas previstas.
- Suspenderá todo trabajo mal ejecutado, y rechazará el material defectuoso ordenando su corrección o sustitución. Todas estas instrucciones y observaciones, si son verbales, deberán ser insertadas por escrito en el Libro de Órdenes.
- En caso de que el Contratista ejecute un trabajo que quede oculto sin previa autorización del Supervisor, este podrá ordenar a costo del Contratista, todos los trabajos que considere necesarios para verificar la calidad de la obra cubierta.
- Las atribuciones técnicas de la supervisión también están establecidas en el Pliego de las Especificaciones Técnicas, del Contrato de Construcción. Estas atribuciones estarán destinadas a velar por la adecuada calidad de los trabajos a ser realizados por el Contratista, especialmente en lo que respecta al control geométrico de los trabajos (dimensiones y ubicaciones de los mismos) y al control tecnológico de su ejecución, que incluye la aprobación de los materiales a ser empleados, de los sistemas y métodos de construcción, así como de la calidad de los trabajos.
- Exigir al contratista planos de obra concluida (As Built), presentados por el contratista, que incluirán todas las modificaciones efectuadas durante el proceso de construcción.

#### **6.8. CERTIFICADOS DE PAGO:**

- I. Es un documento técnico-administrativo que certifica oficialmente los volúmenes de obra ejecutados en un periodo de tiempo, con el objeto de gestionar un pago parcial por avance de obras.
- II. El documento "justifica el gasto", por tanto, su valor tiene implicaciones contables y financieras, es decir está sujeto a control interno (previo) y auditoría (posterior), implica responsabilidades penales y civiles para los que "generan" el gasto, ejecutivas para el que aprueba y administrativas para los responsables del manejo financiero contable.
- III. Realizar mediciones detalladas para cada ítem de trabajo en obra conjuntamente con la empresa Contratista verificando los volúmenes de los trabajos ejecutados.
- IV. Revisará, aprobará o rechazará, la planilla o certificado de pago presentado por empresa dentro de los 3 días hábiles después de recibir la misma. Esta planilla o certificado deberá estar debidamente llenada, con fecha y firma del supervisor este último consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos de acuerdo a la medición efectuada. Posterior a la segunda devolución por parte de la entidad se considerará como incumplimiento y será sujeta a una llamada de atención.
- V. Especificará en la planilla o certificado de pago las deducciones, multas que correspondiesen.



VI. Autorizará y suscribirá documentos presentados por el contratista:

- Para certificados de avance de obra.
- Para certificados finales de obra.
- Deberá incluir en las planillas de avance y cierre el Informe de Interpretación y aprobación de los resultados de las certificaciones de calidad.

#### **6.9. LIBRO DE ÓRDENES:**

- I. Exigirá al Contratista la disponibilidad permanente en la obra del Libro de Órdenes con páginas numeradas en un original y dos copias. Notariada por autoridad competente.
- II. Anotará en el Libro de Órdenes notariado la fecha de Orden de Proceder con la fecha en la que se da inicio de obra.
- III. Anotará las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al Contratista que se refieran a los trabajos objeto del Contrato.
- IV. Anotará en el libro de órdenes los eventos compensables de plazo el día en el que sucedió el hecho.
- V. Cada orden llevará fecha y firma del Supervisor y la constancia firmada por el Residente y/o director de Obra por la parte del contratista.
- VI. En caso de incumplimiento por parte del Contratista de cualquier instrucción, orden u observación impartida por el Supervisor, este registrará en el libro la falta y aplicará las penalidades establecidas en el contrato de obra.
- VII. El supervisor registrará en el libro de órdenes las observaciones que el contratista tenga lugar y que resultasen de las inspecciones realizadas.

#### **6.10. SEGUIMIENTO A SEGUROS Y GARANTÍAS:**

El Supervisor de Obras tiene la función de verificar regularmente la vigencia de las Garantías y/o Seguros de Obra, así como alertar sobre su caducidad con anticipación (10 días hábiles) para su renovación o sustitución, tanto a la Contratista como a la Fiscalización, para que la misma comunique a la Entidad a tomar las medidas que correspondan.

De continuar la situación, el Supervisor de Obra deberá informar de manera escrita al Fiscal de Obra, a fin de que éste emita las correspondientes llamadas de atención, notas conminatorias correspondientes y de ser necesario la intención de resolución de contrato.

El Supervisor de Obra, de acuerdo a Contrato, deberá hacer seguimiento sin ser excluyente según corresponda de los siguientes documentos presentados por la Contratista:

- a) Garantía de correcta inversión de anticipo (si corresponde).
- b) Garantía de cumplimiento de contrato.
- c) Seguro de la obra.
- d) Seguro contra accidentes personales.
- e) Seguro de responsabilidad civil.
- f) Otros especificados contractualmente o en cumplimiento a la normativa.
- g) Elaborará informes de liberación de las garantías correspondientes.



#### 6.11. RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO:

- I. Concluidas las obras, la Contratista solicitará de acuerdo al plazo establecido en el Contrato, la Recepción Provisional mediante carta al Supervisor de Obra.
- II. Si en la verificación, el estado físico de la obra no permite aún programar dicha Recepción Provisional, el Supervisor de Obra notificará a la Contratista, la postergación de la misma hasta la conclusión efectiva de la obra, aplicando las multas y penalidades correspondientes.
- III. El Supervisor hará conocer al Fiscal de Obra a través de un Informe de Conclusión Provisional de Obras, para su verificación conjunta y coordinará “día y hora” para el acto oficial de la Recepción Provisional de Obras, con la participación de la “Comisión de Recepción de Obra” designada por el Contratante.
- IV. Comisión de Recepción de Obra estará conformada por el Supervisor de Obra, el Fiscal de Obra, el Director de Obra y otros designados por la entidad y tiene la potestad de aceptar o rechazar la Recepción Provisional de Obras.
- V. Realizada la inspección general de las obras se anotará como parte del Acta de Recepción Provisional las “**observaciones técnicas**”, si las hay, en conformidad a los documentos contractuales, precautelando el objetivo y servicio de la obra; las mismas deben ser “**menores y subsanables**”.
- VI. La Comisión de Recepción de Obra deberá firmar el Acta de Recepción Provisional de Obras, en la que se consigna la fecha, los datos principales del proyecto (monto del contrato, monto pagado efectivo a la Contratista, fecha de inicio, fecha de conclusión y plazo de ejecución), las observaciones realizadas generales y específicas numeradas (por especialidad) y la fecha prevista para la Recepción Definitiva.
- VII. El Acta de Recepción Provisional y Definitiva de Obras deberá señalar también si la obra se ha concluido dentro los plazos contractuales y ampliados, o si de otro modo la misma se encuentra en “mora” determinando y consignando así el número de días de retraso. Para fines de cuantificación de plazos se puede adoptar la “fecha de solicitud de Recepción Provisional de la Contratista” como fecha efectiva de conclusión de las obras.
- VIII. Una vez que el Supervisor de Obras haya verificado el cumplimiento de todas las observaciones realizadas conforme a Contrato, este solicitará la Recepción Definitiva en el plazo establecido en el Contrato.
- IX. La Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato debe estar vigente a la fecha fijada para la Recepción Definitiva del proyecto más quince (15) días calendario como mínimo.
- X. La Supervisión conjuntamente con la Fiscalización y Contratista deberán remitir a la ENTIDAD nota de solicitud de conformación para la comisión de recepción de obras.
- XI. Programará inspección a la obra para verificar el estado del proyecto (Entrega Provisional).
- XII. El supervisor deberá mencionar de manera escrita en el Acta y el Libro de Órdenes las observaciones (si hubiese), indicará de manera escrita el tiempo asignado para corregir las observaciones (si hubiese).
- XIII. Programará inspección a la obra para verificar las correcciones y el estado del proyecto (Entrega Definitiva).

#### 6.12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

- I. El supervisor informara a la Entidad cuando el Contratista incurra en alguna de las causales de resolución de Contrato y recomendara las acciones a tomar en base a lo estipulado en el contrato.



- II. En lo referente a la conciliación de volúmenes, el supervisor en un plazo de 5 días hábiles deberá presentar el informe correspondiente, caso contrario se aplicará las sanciones establecidas en los Términos de Referencia.

**6.13. ORDEN DE TRABAJO Y/O CAMBIO Y/O CONTRATO MODIFICATORIO:**

- I. El supervisor deberá justificar, mediante un informe técnico, la emisión de cualquier modificación (Orden de Trabajo, Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio), en base al contrato de obra, toda modificación con la creación de nuevas actividades deberá incorporarse las cotizaciones de proveedores especializados y redactar las especificaciones técnicas.

**6.14. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA DURANTE LA SUPERVISIÓN:**

Todos los documentos técnicos elaborados en el periodo de la ejecución de la obra hasta el cierre administrativo serán de propiedad de la Entidad y no podrá ser utilizada sin previa autorización de la Unidad de Proyectos.

**6.15. REUNIONES DE COORDINACIÓN:**

- I. Organizará reuniones de coordinación con las Empresas, Beneficiarios y el Fiscal de Obras para evaluar el avance del cumplimiento del cronograma de actividades programado.
- II. La supervisión llevará un registro de lo tratado y decidido en las reuniones y emitirá un acta con las medidas a adoptar y remitirá el acta correspondiente al Fiscal de Obras y al Arquitecto o Ingeniero Residente o director de Obra del contratista.
- III. Deberá asistir a reuniones periódicas, y cada vez que se lo requiera o vea conveniente, con el fin de analizar los diferentes aspectos técnicos y administrativos realizados con la Supervisión.
- IV. El supervisor deberá estar en coordinación permanente con el Fiscal de Obras.

**6.16. CONTROL Y SISTEMAS DE SEGUIMIENTO:**

Previo al inicio de Obra, el responsable de Supervisión debe coordinar con la FISCALIZACIÓN de la entidad, a objeto de llevar a cabo la instancia de capacitación en el manejo del Sistema de Seguimiento de Proyectos y la interrelación operativa a lo largo de la ejecución del proyecto.

**6.17. INFORMES Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

La Empresa de Supervisión o Supervisión designada, durante la prestación de servicios elaborará los siguientes informes:

- a) **Informe inicial de Condiciones Previas:** Verificación y/o rediseño del proyecto: La Supervisión deberá elaborar y presentar un informe inicial detallado en tres (3) ejemplares, a los quince (15) días calendario como máximo de iniciadas sus actividades, conteniendo mínimamente:
- Descripción general de los antecedentes como ser: el contrato de construcción de la obra y otros aspectos de importancia recomendando las acciones a seguir.
  - Verificación del terreno y sus particularidades, revisión del estudio de suelos y levantamiento topográfico, determinación de estructuras a demoler, evaluación técnica del proyecto en todos sus componentes, como ser planos arquitectónicos y de ingenierías, memorias de cálculo, cómputos métricos, especificaciones técnicas, etc.



- Establecer si los cálculos métricos guardan relación con el diseño, establecer si los ítems de contrato son los adecuados y los necesarios para la ejecución del proyecto de acuerdo a diseño, establecer si los análisis de precios unitarios tienen relación con las especificaciones técnicas. En caso de reportarse errores u omisiones respecto al proyecto, la Supervisión conjuntamente con la Fiscalización deberán proceder al ajuste o rediseño adjuntando un informe técnico.
- Emitir criterio sobre las condiciones requeridas para el inicio de Obra, referido principalmente al terreno sobre el cual se emplazará la obra, permisos y licencias según corresponda.

**b) Informes Mensuales:**

Los informes mensuales en los 5 primeros días hábiles de cada mes, serán presentados al Fiscal, conteniendo una actualización del avance físico de la obra, hechos relevantes y eventualidades, problemas y soluciones adoptadas (pudiéndose ser bajo formato de la EBA).

**c) Informes de Planillas de Pago:** Los informes de aprobación de las Planillas de Pago serán presentadas al Fiscal con toda la documentación presentada por el contratista de acuerdo a Lista de Verificación proporcionada por la Entidad:

- Presentación de esquemas y/o gráficos que muestren el ritmo general del progreso de las obras, en comparación con el cronograma de trabajo vigente.
- Describir y certificar la calidad de los trabajos ejecutados y los materiales incorporados en el periodo, en cada componente del proyecto.
- Resumen de la correspondencia cursada durante la ejecución de las obras entre la Supervisión, el Contratista y el Fiscal de Obras.

Los informes de planillas de pago sustituyen al informe mensual en los periodos que correspondan.

**d) Informes Especiales:** A requerimiento de la ENTIDAD, cuando se presenten aspectos o problemas que por su importancia tengan incidencia en el desarrollo normal de los trabajos de la Obra, la Supervisión deberá elevar un informe especial por conducto regular, mencionando los antecedentes de los problemas y planteando las recomendaciones y soluciones adecuadas, para que el Contratante tenga conocimiento de la situación y pueda coordinar con la Supervisión y Fiscalización las acciones correspondientes.

Remisión de copia del Informe de Monitoreo Ambiental presentado ante la autoridad competente. (Cuando corresponda).

**e) Informe Final:** en el que deberá detallar el proceso de ejecución de la obra, modificaciones, ampliaciones de plazo, montos ejecutados, el informe final ambiental, problemas presentados y soluciones adoptadas y todo aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de la obra, deberá adjuntar el informe final de cierre en la documentación correspondiente, el informe deberá ser presentado hasta los 45 días posteriores a la recepción definitiva.

**f) Informes de Modificaciones:** (Órdenes de Cambio, Órdenes de Trabajo, Contratos Modificatorios), con toda la documentación de respaldo, estos deberán encontrarse adjuntos en los correspondientes documentos de aprobación.

Se debe incluir en cada Planilla (Avance o Cierre), un informe de interpretación, aprobación, de los certificados de calidad y laboratorios, además el informe deberá verificar la ejecución de los ítems en relación a las especificaciones técnicas.



## 7. RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL SUPERVISOR.

La Supervisión es el responsable directo y absoluto de los servicios que realizan, deberán responder por el trabajo ejecutado de acuerdo a los Códigos de Ética de los Colegios o Sociedades Profesionales, Instituciones a las que se encuentren afiliados u organizaciones similares, por lo que, en caso de ser requeridos para cualquier aclaración, informe o corrección pertinente, no podrán negar su concurrencia.

De existir cualquier problema o desperfecto técnico de la obra durante su ejecución y posterior a la recepción definitiva, y que no sea atribuible a un desgaste o deterioro natural, será responsabilidad directa de la Supervisión y Empresa Constructora, deslindando de cualquier responsabilidad a la Entidad Contratante.

## 8. PRESUPUESTO Y METODO DE SELECCION

El presupuesto es de **Bs 200.423,00 (Doscientos mil cuatrocientos veinte y tres 00/100 bolivianos)**, el servicio de Supervisión Técnica comprende todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio, el monto del contrato incluye todos los impuestos de ley, la Supervisión Técnica se hará responsable de su cumplimiento.

El método de selección para la presente consultoría de Supervisión Técnica es: Calidad, Propuesta Técnica y Costo

## 9. FORMA DE PAGO

La forma de pago de la Supervisión Técnica se ajustará al siguiente detalle:

DETALLE	PORCENTAJE
Se pagará en Planillas de Avance de Obra mensuales, divididos en porcentajes conforme el progreso o ejecución de la obra.	80%
Entrega Provisional	10%
Entrega Definitiva	5%
Planilla de Liquidación Final	5%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Durante la Ejecución de la Obra: Montos Proporcionales al avance de obra, con retención del 7% salvo que el Consultor Individual de Supervisión Técnica constituya una Garantía de cumplimiento de contrato, por el 7% del monto total del contrato.

## 10. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante y vigente con vigencia de 30 días adicionales al plazo de ejecución del contrato o podrá solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago parcial.

## 11. LUGAR.

La Supervisión Técnica se desarrollará en el Centro de Innovación Productiva Apícola Irupana, en el Municipio de Irupana, provincia Sud Yungas del departamento de La Paz, coordenadas georreferenciales Coordenadas del terreno: Latitud 16°28'10.38" S, Longitud 67°27'49.30" O.



## 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

El plazo de la Supervisión Técnica será computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta la conclusión física y financiera de la Obra: **“CONSTRUCCIÓN DE VIVERO FORESTAL Y AMPLIACIÓN DE CENTRO DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA APÍCOLA IRUPANA - LA PAZ”**

De manera referencial y no limitativa se indican los siguientes plazos estimados de las principales actividades que debe realizar el supervisor de obra de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	DÍAS CALENDARIO
1	Seguimiento al Plazo de ejecución de obras	300
2	Seguimiento al Periodo de Prueba	60
3	Elaboración de Informe final y de cierre del proyecto	30
	<b>TOTAL</b>	<b>390</b>

## 13. EXPERIENCIA

Para la contratación o designación de personal para la Supervisión de Obras, se debe considerar los siguientes criterios básicos:

- Experiencia sustentada en Fiscalización, Supervisión, Residente y/o Dirección de Obra.
- Especialidad acreditada del personal técnico con grado de licenciatura.

## CLASIFICACIÓN DE OBRAS PARA LA DETERMINACIÓN DE SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

Para fines de comparación se define como consultorías similares a aquellas que tengan las siguientes características; Supervisión, Fiscalización o Construcción de Obras en:

- Edificios residenciales
- Centros educativos
- Hospitales
- Centros sociales y comerciales
- Instalaciones deportivas y recreativas
- Plantas de Alimentos

## PERFIL DEL CONSULTOR INDIVIDUAL (SUPERVISOR DE OBRA).

El **SUPERVISIÓN** deberá contar con la siguiente experiencia, descrito a continuación en el cuadro:

N°	FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR	EXPERIENCIA A GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	PERMANENCIA EN OBRA
1	Ingeniero Civil con registro en la SIB.	Gerente de Supervisión* Ing. Civil.	6 años	4 años, en construcciones de obras de infraestructura (Residente, Director de Obra, Supervisor y/o Fiscal)	100%



La experiencia del Consultor Individual debe valorarse a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, no se debe considerar el traslape en un mismo periodo.

**Nota:** Para la verificación de los documentos solicitados, deberá ser presentados en original en caso de ser adjudicado.

**- EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE APOYO DEL CONSULTOR**

N°	FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR	EXPERIENCIA A GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	PERMANENCIA EN OBRA
2	Arquitecto o Ing. Civil con registro en el colegio correspondiente	Residente de Supervisión.	5 años	3 años en construcciones de obras de infraestructura (Residente, Especialista, Director de Obra, Supervisor y/o Fiscal)	100%
3	Ingeniero Ambiental con RENCA actualizada.	Especialista Ingeniero Ambiental	3 años	2 años en construcciones de obras de similares. (Especialista).	A requerimiento

El personal de apoyo deberá garantizarse hasta los 10 días calendario posterior a la Orden de Proceder.

**14. EQUIPO MÍNIMO NECESARIO.**

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Camioneta (4x4)	Vehículo	1
2	Equipos de computación	Equipo	1
3	Impresoras	Equipo	1
4	Equipo Topográfico (estación total, nivel, miras, etc.) opcional	Equipo	1

El CONSULTOR INDIVIDUAL será esta la responsable de contar con el equipo necesario para garantizar la calidad de los trabajos.

**15. SANCIONES Y MULTAS AL SUPERVISOR:**

En caso de comprobarse incumplimiento al tiempo de permanencia en obra y/o las obligaciones descritas en el presente documento, este será sancionado a través del Fiscal de Obra asignado por la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Las causales para la aplicación de multas son:

**a) Multa por Retraso**

La multa será del monto equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 día, y equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde el día 31 en adelante por cada día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el **diez por ciento (10%)** del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.



- Cuando la Supervisión no entregará los informes dentro de los plazos previstos en el cronograma
- 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.

**b)** En caso de **ausencia temporal del Supervisor Residente de Obra** por casos emergentes al contrato u otras de fuerza mayor o caso fortuito, la SUPERVISIÓN con conocimiento y autorización del Fiscal de Obra podrá ser remplazada por su inmediato superior con total autoridad para actuar en representación de la Supervisión. Esta suplencia será de manera temporal no podrá exceder de cinco (5) días hábiles, salvo casos de gravedad debidamente justificada, caso contrario la SUPERVISIÓN deberá proceder a sustituir al Supervisor Residente de Obra (Profesional Clave), presentando al fiscal de obra, una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será remplazado.

Una vez aceptada por escrito al nuevo Supervisor Residente de Obra, este recién entrará en ejercicio de la función, cualquier acto anterior será nulo.

**c) Multa por cambio de personal.** Se hará pasible a la multa de 1 % del monto total del contrato, cuando habiendo sido evaluado en la calificación técnica de su propuesta, no ingrese a prestar servicios o que, prestando servicios, sea sustituido por cualquier causa, excepto incapacidad física del profesional, caso de muerte o rendimiento bajo por causas de salud. En cualquiera de los casos la Supervisión, deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.

**d) Multa por llamada de atención.** Cuando la supervisión tenga llamadas de atención, la Supervisión se hará pasible a la multa del **0.2% del monto total** de contrato por cada llamada de Atención totalmente justificada, emitida por el Fiscal de Obra.

El Fiscal podrá emitir llamada de atención a la Supervisión, por incumplimiento en:

- Reglas impartidas en el presente documento
- Instrucciones realizadas por el Fiscal de Obra
- Retraso en la emisión de pago de planilla.
- Retraso reiterativo en la presentación de informes.
- Retraso reiterativo en la presentación del informe de revisión, complementación y validación
- Cuando la supervisión omita una instrucción por escrito de la fiscalización.

## 16. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TECNICA

La propuesta técnica del/los proponentes(s) debe contener y demostrar el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Interpretando y analizando los Términos de Referencia; de acuerdo a la interpretación del/los Proponente(es) sobre la problemática que se pretende solucionar con el servicio de Supervisión Técnica. La propuesta técnica, debe incluir y describir detalladamente lo siguiente:

### a) Enfoque.

Explicando detalladamente, cómo se piensa llevar adelante la realización del servicio de supervisión técnica bajo criterios de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que oferta para la realización del servicio.

### b) Objetivos y alcance del Servicio de Supervisión Técnica.

Indicando en forma concreta el fin que logrará el proyecto con los Servicios que prestará(n) el/los proponentes(s). En el alcance deberá ordenar y detallar las actividades que desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los resultados a ser entregados.



**c) Metodología.**

En la metodología, el proponente deberá describir los métodos que empleará, para lograr el alcance de trabajo en la ejecución del servicio de supervisión técnica ofertado, incluyendo una descripción amplia como detallada de cómo piensa llevar adelante la realización de cada tarea, resaltando los métodos novedosos de la metodología propuesta y detallando el empleo del material de trabajo con el apoyo logístico.

**d) Plan de trabajo.**

El proponente, deberá describir en secuencia lógica el plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución del proyecto de acuerdo al alcance de trabajo propuesto y detallando el trabajo de organización, asignación de personal de apoyo ofertado para llevar adelante la realización del servicio en el plazo establecido. Además, deberá acompañarse del cronograma de trabajo expresado en forma gráfica mediante el diagrama de barras que deberá indicar la ruta crítica.

**17. FORMA DE CALIFICACIÓN**

Se evaluarán las propuestas considerando los siguientes porcentajes:

N°	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO MÍNIMO DE LA PROPUESTA (numeral 14 y 15)	PUNTAJE ADICIONAL*
1	EXPERIENCIA GENERAL (A-3)	20%	
2	EXPERIENCIA ESPECIFICA (A-3)	30%	20%
3	PROPUESTA TECNICA (C-1)	20%	10%
<b>TOTAL</b>		<b>70%</b>	<b>30%</b>

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

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1 y A-3, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta (30) puntos.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT<sub>i</sub>), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3 y C-2.

El Responsable de Evaluación o Comisión de Evaluación, recomendará la continuidad del proceso de la propuesta que obtuvo la mayor Puntuación Técnica (PT<sub>i</sub>).



**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

**1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señalar el objeto de la Contratación:

**2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)**

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por el servicio de supervisión)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ

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

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

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa.
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, una vez presentada mi propuesta en la entidad convocante. (Excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- k) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos; excepto los Formularios A-5 y A-6 que deberán ser suscritos por el personal propuesto en caso de Empresas y Asociaciones Accidentales.
- l) Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuestos, se encuentran inscritos en los registros que prevé la normativa vigente y que éstos no se encuentran como personal propuesto en otras propuestas. (Solo en el caso de Empresas Consultoras o Asociaciones Accidentales).

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Cedula de Identidad, en caso de personas naturales.
- c) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo
- d) Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL, cuya vigencia deberá ser hasta la entrega definitiva de la OBRA. En sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- e) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente (original más un juego de fotocopias simples). Formulario A-3
- f) Formulario de Registro de Beneficiario – SIGEP.

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



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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

**Nombre del proponente** :

**Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria** : *Número CI/NIT* *Fecha de expedición NIT*  
*(Valido y Activo)*

**Fecha de Nacimiento**

<i>Ciudad</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Domicilio:** :

**Teléfonos** :

**2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES**

**Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía**

**Fax** :   
**(solo si tiene)**

**Correo Electrónico** :



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

**1. DATOS GENERALES**

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

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

**3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		



#### 4. EXPERIENCIA GENERAL EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA

N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Contratación	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N.						

#### 5. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA

N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Contratación	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

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



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**FORMULARIO C-1**  
**PROPUESTA TECNICA**

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 23 (Términos de Referencia)

(\*) 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) (**)	Propuesta
1	<b>Experiencia Específica del Gerente de Supervisión:</b>  <i>Experiencia específica del Gerente de Supervisión mayor a 4 años cumplidos.</i>	<i>Por cada año adicional se le asignara 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos.</i>  <i>De 4 hasta 5 años = 5</i>  <i>De 5 hasta 6 años = 10</i>	
1	<b>Experiencia Específica del Residente de Supervisión:</b>  <i>Experiencia específica del Gerente de Supervisión mayor a 3 años cumplidos.</i>	<i>Por cada año adicional se le asignara 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos.</i>  <i>De 3 hasta 5 años = 4</i>  <i>De 4 hasta 5 años = 10</i>	
2	<b>Propuesta Técnica</b>  <i>Objetivos, Alcance, Metodología, Plan de trabajo y cronograma de supervisión.</i>	<i>Igual a lo solicitado = 5 puntos</i>  <i>Mejor a lo solicitado = 10 Puntos</i>	

(\*) 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 30 puntos.

**ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE, SI ASÍ LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PUEDE MEJORARLO.**



### EVALUACIÓN PRELIMINAR

#### DATOS GENERALES DEL PROCESO

<b>Objeto de la contratación</b> :	<input type="text"/>
<b>Nombre del Proponente</b> :	<input type="text"/>
<b>Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad</b> :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
1. <b>Formulario A-1.</b> Presentación de Propuesta.				
2. <b>Formulario A-2a</b> Identificación del Proponente.				
3. <b>Formulario A-3</b> Hoja de Vida del Personal.				
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
4. <b>Formulario C-1.</b> Propuesta Técnica.				
5. <b>Formulario C-2.</b> Condiciones Adicionales.				