

**COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO TARIJA  
COSAALT RL.**



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA POR PRODUCTO  
CONTRATACION MENOR No 03/2024**

**“ELABORACIÓN DE PERFILES DE CONSUMO Y PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE  
MICROMEDIDORES PARA COSAALT R.L.”**

TARIJA, ENERO 2024

**COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO TARIJA  
COSAALT RL.**

**CONTRATACION MENOR N°\_03/2024**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

La Cooperativa de Servicios Públicos de agua Potable y alcantarillado Sanitario Tarija (COSAALT RL) invita públicamente a empresas consultoras legalmente establecidas en el país a presentar propuestas para el servicio de consultoría por producto:

**“ELABORACIÓN DE PERFILES DE CONSUMO Y PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE MICROMEDIDORES PARA COSAALT R.L.”**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN:** Los interesados podrán revisar, obtener información y adquirir el mismo en:

LUGAR Caja de Recaudaciones en Edificio Central

CONSULTAS: Lic. Benito Castillo Galarza CARGO: DIRECTOR COMERCIAL

DIRECCIÓN: Edificio Central

INGAVI 675

TEL 6630595

FAX 66- 66888

[cosaalt-rl@cosaalt.org.bo](mailto:cosaalt-rl@cosaalt.org.bo)

TARIJA - BOLIVIA

**VALOR DEL Documento Base de Contratación:** Los proponentes interesados deberán adquirir el documento base de contratación a partir del....., de la página web [www.cosaalt.org.bo](http://www.cosaalt.org.bo) previo depósito no reembolsable de 200 Bs., que debe ser depositado en la Cuenta Corriente en **M/N N° 4010901161 Banco Mercantil Santa Cruz S.A.** a nombre de COSAALT RL. o en la [Caja de la Oficina Central](#).

**CONSULTAS ESCRITAS:** Las consultas escritas se realizarán el día..... de ..... de 2024.

**REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** La reunión de aclaración del Pliego de Condiciones, se realizará el día ..... De ..... de 2024 a horas ..... En oficinas de la Gerencia General de COSAALT

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Las propuestas deberán presentarse en la secretaria de la Gerencia General ubicada en el primer piso del Edificio Central hasta horas ..... del día ..... de ..... De 2024

**ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS:** Se realizará en Gerencia General a horas ..... del día ..... de ..... de 2024.

TARIJA, ENERO 2024

## SECCIÓN I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

### A. INTRODUCCIÓN

#### 1 PRESENTACIÓN Y OBJETO.

La Cooperativa de Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Tarija (COSAALT RL.), en adelante denominada el “Convocante”, en el marco del Reglamento de Compras y Contrataciones, a través de esta Convocatoria, invita a las empresas consultoras legalmente establecidas en el país a presentar propuestas, sobre las condiciones del presente documento base de contratación.

#### 1.1 El objeto de esta Contratación menor es **“ELABORACIÓN DE PERFILES DE CONSUMO Y PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE MICROMEDIDORES PARA COSAALT R.L.”**

#### 2 DOMICILIO. El convocante, fija su domicilio en la siguiente dirección:

COSAALT RL

INGAVI 675

TEL 66-30595

FAX 66 – 66888

[cosaalt-rl@cosaalt.org.bo](mailto:cosaalt-rl@cosaalt.org.bo)

TARIJA – BOLIVIA

#### 3 PRECIO REFERENCIAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

3.1 El precio referencial para la realización de la Consultoría es de Bs. 160.000,00 Bs., (Ciento Sesenta Mil con 00/100 Bolivianos). El pago de los impuestos de Ley es responsabilidad exclusiva de la Consultora, debiendo presentar factura a la institución.

#### 4 CONTRATACION MENOR

De acuerdo al monto, para esta adquisición corresponde a la:

a) COMISION DE CALIFICACIÓN.- (para montos desde Bs. Bs. 50.001 hasta Bs. 400.000)

#### 5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTA. El convocante, rechazará y descalificará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

##### 5.1 Rechazo de Propuestas:

La Comisión de Calificación (para montos desde Bs. Bs. 50.001 hasta Bs. 400.000) procederá al rechazo de propuestas en los siguientes casos:

- a) Si se determinara que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación tal como prevé el artículo 33 del Reglamento de Compras y Contrataciones de COSAALT R.L.
- b) Si el proponente no presentara la garantía de seriedad de propuesta o no cumpliera con las condiciones establecidas para ésta en el documento base de contratación.

## **5.2 Descalificación de Propuestas:**

La Comisión de Calificación (para montos desde Bs. Bs. 50.001 hasta Bs. 400.000) procederá a descalificar las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el documento base de contratación.
- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 20 del Reglamento de Compras y Contrataciones de COSAALT R.L.

## **6 INSPECCIÓN PREVIA.**

### **6.1 NO APLICA**

## **7 CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION.** Cualquier potencial proponente que haya adquirido el documento base de contratación, podrá solicitar, por escrito, aclaraciones al mismo, hasta un (1) día hábil antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.

## **8 REUNIÓN DE ACLARACIÓN.**

- 8.1** La Reunión de Aclaración, es un acto público del cual pueden participar los interesados en el proyecto, misma que se realizará en la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- 8.2** Los potenciales proponentes podrán plantear solicitudes de aclaración y estas serán atendidas por el personal técnico asignado.
- 8.3** El convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia del Acta de la Reunión, suscrita por los miembros de la comisión y los proponentes presentes.

## **9 ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION.** El convocante podrá, en cualquier momento antes de que emita la Resolución de Aprobación del documento base de contratación u otro documento que corresponda según normativa, modificar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas y los resultados de la Reunión de Aclaración efectuadas por los proponentes. Estas enmiendas, no deberán modificar la estructura y el contenido del presente documento base de contratación.

## **10 APROBACIÓN DEL DBC.**

- 10.1** La Comisión, emitirá el informe de Aprobación del documento base de contratación, y sus enmiendas hasta dos (2) días hábiles después de realizada la reunión de aclaración.
- 10.2** La notificación a los proponentes será en un plazo máximo de (2) días hábiles después de la aprobación.
- 10.3** Las aclaraciones y enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el documento base de contrataciones, con la Aprobación correspondiente, constituyéndose en parte del documento base de contratación.

**11 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

**11.1** La comisión de calificación podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por siete (7) días calendario, por las siguientes causas, debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al documento base de contratación.
- b) Motivos de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

**11.2** La ampliación del plazo podrá ser decidida de manera unilateral por el convocante o también a solicitud de los proponentes, mediante nota escrita recibida hasta cinco (5) días calendarios antes del vencimiento del plazo establecido para la recepción de las propuestas.

**B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

**12 IDIOMA.** La propuesta que prepare el proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán redactarse en español.

**13 PROPUESTAS ALTERNATIVAS.** No está permitido presentar propuestas alternativas.

**14 DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.** La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

**SOBRE “Único”**

**14.1 Documentos Legales y Administrativos:**

- a) Carta de Presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal del proponente
- b) Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa Legalizado, cuando corresponda
- c) Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT), vigente y Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes.
- d) Original del Registro actualizado de comercio (SEPREC)
- e) Fotocopia del carnet de identidad vigente del Representante Legal debidamente firmada.
- f) Fotocopia legalizada del Poder Notariado del representante legal, cuando corresponda.
- g) En caso de sociedad accidental o consorcios, el contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados y señalando el nombre del Representante Legal.
- h) Garantía de Seriedad de Propuesta del 0.5% del total de su propuesta económica mediante la presentación de la **Boleta Bancaria o Póliza de Seguro, emitida a nombre de COSAALT R.L. con vigencia de 90 días calendario desde la apertura de propuesta.**
- i) Declaración jurada de los proponentes, dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado durante los últimos dos años, con otras entidades y de no encontrarse comprendidos en las causales de incompatibilidad e inhabilitación.
- j) Fotocopia legalizada del Balance General y Estado de Resultados de los dos (2) últimos años, si las empresas proponentes, tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura.
- k) Fotocopia de la factura de Adquisición del Documento Base de Contrataciones
- l) Propuesta técnica firmada por el representante legal.
- m) Propuesta económica firmada por el representante legal. Formulario B-1
- n) Experiencia general y específica de la Empresa y del personal clave, (cuando corresponda), conforme se detalla en el formulario de **PRESENTACIÓN/VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.**

## 14.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

Esta propuesta debe ser elaborada en función a los términos de referencia y coherentes con la estructura de precios propuesta para cada ítem o actividad del estudio.

El proponente deberá establecer la secuencia lógica de actividades para la elaboración de la CONSULTORIA, en términos de organización, cronograma de actividades, asignación de personal, tiempo total ofertado a movilizar en el estudio.

La propuesta contiene los puntos que se detallan a continuación:

### 14.2.1 Planificación y Metodología de Trabajo:

- Plan de Trabajo
- Número de personal a utilizar en promedio, (cuando corresponda).

### 14.2.2 Cronograma de Ejecución del Estudio:

Determinar en forma gráfica el tiempo requerido para la ejecución de cada una de las actividades del proyecto en forma secuencial y para la elaboración del trabajo de consultoría en sí, no mayor a 6 meses a través de la presentación de un diagrama de barras, Pert o Gantt. Las actividades deben ser ejecutadas en forma secuencial y el tiempo total debe ser igual al plazo de elaboración del trabajo.

## 14.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica deberá estar detallada de acuerdo a FORMULARIO B-1 adjunto en el presente DBC, incluidos en la Sección III Formularios de la Propuesta.

## 15 MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO.

Los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato deben expresarse en la moneda nacional (bolivianos) del precio referencial Formulario B-1.

## 16 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

**16.1** La propuesta deberá tener una validez de **a noventa (90) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez sea más corto que el requerido, no será considerada por no ajustarse al plazo requerido en el documento base de contratación.

**16.2** Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el convocante podrá solicitar extensión del período de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, no perderá su Garantía de Seriedad de Propuesta, pero ya no competirá en la convocatoria. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.

**16.3** Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al subnumeral anterior, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

## 17 FORMATO DE LA PROPUESTA.

**17.1** El proponente deberá preparar un original un sobre único con los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cuál es original y cuál copia. En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.

**17.2** La propuesta deberá ser presentada con índice de contenido y todas sus páginas rubricadas, ordenadas en una carpeta y numeradas en forma correlativa.

**17.3** Los sobres deberán ser cerrados de manera que, si estos son abiertos, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación. El lugar de cierre, debe ser firmado o sellado y colocarse una cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos.

17.4 Los sobres estarán dirigidos al convocante de acuerdo al siguiente formato:

**Sobre ..... ÚNICO**

**“ORIGINAL” y “COPIA”**

- Nombre del convocante: COSAALT RL.
- Dirección del convocante: **(Indicar la dirección donde se recibirán las propuestas).**
- Nombre del proponente: **(Indicar si es una empresa unipersonal o asociación accidental o tipo de proponente).**
- Contratación menor N° .....
- Primera (o Segunda) Convocatoria (lo que corresponda)
- Objeto de la contratación:
- NO ABRIR ANTES DEL: **(Señalar la fecha y hora de la apertura de propuestas).**

17.5 Si el sobre fuera entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el convocante registrará en el Acta de Recepción de Propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna, en caso de que la propuesta completa o cualquiera de sus partes sea traslapada, confundida o abierta prematuramente.

17.6 El original de la propuesta será mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s), de acuerdo con el Poder del Representante Legal que es parte de la propuesta, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.

17.7 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma o rúbrica de la persona que firme la propuesta.

### **C. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

#### **18 PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

18.1 Las propuestas serán entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada.

18.2 El convocante, está obligado a registrar en el Acta de Recepción de Propuestas, el nombre del proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó. Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el convocante extenderá un recibo, a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

#### **19 CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

19.1 El secretario de la Comisión de Calificación, o el funcionario designado al efecto, cinco (5) minutos antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Acta de Recepción de Propuestas.

19.2 Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.

19.3 Se considerará la hora del convocante como oficial.

20 **PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO.** Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Acta de Recepción de Propuestas, consignando el nombre del proponente.

#### **21 RETIRO DE PROPUESTAS.**

**21.1** El proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada, se realizará bajo constancia escrita.

## **22 EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada en los siguientes casos:

- a) Cuando se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación tal como prevé en el numeral 5.1, e inciso a) de este pliego de condiciones.
- b) Cuando el proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el contrato en el plazo estipulado.

## **D. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **23 APERTURA DE PROPUESTA DEL SOBRE ÚNICO**

- 23.1** La apertura de las propuestas del sobre ÚNICO, a cargo de la Comisión de Calificación para montos desde Bs. 50.001 hasta Bs. 400.000), se realizará inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas y será en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria y en el documento base de contrataciones.
- 23.2** La apertura de las propuestas se realizará en acto público, continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o representantes que hayan decidido asistir, así como de los representantes acreditados de la sociedad civil que hayan sido invitados o las personas que quieran y soliciten participar.
- 23.3** El presidente de la comisión de calificación instalará el acto de apertura de propuestas.
- 23.4** El acto se iniciará informando a cargo del secretario sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de los potenciales proponentes que obtuvieron el documento base de contrataciones y el número de propuestas presentadas, según la lectura del Acta de Recepción de Propuestas. Si hubiere lugar, se informará sobre los recursos interpuestos contra la Resolución de Aprobación del documento base de contrataciones.
- 23.5** El acto continuará, solo si se hubiere recibido un mínimo de una (1) propuesta, En caso de no existir este número, la comisión de calificación declarará DESIERTA dicha convocatoria, tal cual lo establece el artículo 22 del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 23.6** El secretario de la comisión de calificación, abrirá todas las propuestas recibidas dentro del plazo y presentadas por quienes obtuvieron el documento base de contrataciones acorde con los instructivos para participar.
- 23.7** Se verificará la presentación de los documentos requeridos, hecho que se hará constar expresamente en el Acta de Apertura.
- 23.8** Antes del cierre de la apertura de propuestas, todas las páginas de cada propuesta serán firmadas por todos y cada uno de los integrantes, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 23.9** Las observaciones que puedan tener los proponentes, serán registradas en el Acta de Apertura.
- 23.10** Al concluir el acto público, se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada con todas las actuaciones administrativas, la que será suscrita por todos los integrantes de la comisión de calificación respectivo y por los representantes de los proponentes que así deseen hacerlo; una copia del acta será entregada a los proponentes que así lo soliciten.

### **24 ERRORES SUBSANABLES**

Se consideran errores subsanables, como lo establece el artículo 21 del Reglamento de Compras y Contrataciones, únicamente los siguientes:

- a) La falta de numeración correlativa de algunas páginas.
- b) La falta de sellos y rúbricas en algunas páginas de la propuesta.
- c) La falta de índice de contenido.

- d) Los errores en las sumas intermedias, siempre y cuando éstos se encuentren respaldados por formularios o documentos presentados en la propuesta.
- e) Presentar la Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia mayor al requerido.
- f) Cuando existan diferencias entre el numeral y literal de las cantidades, prevalecerá el literal.
- g) Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica, la Comisión de Calificación obtiene un resultado con una diferencia menor al dos por ciento (2%), se tomará el resultado ajustado como el precio real de la propuesta.

Todo error considerado subsanable será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con los respaldos documentarios respectivos.

## **25 ERRORES NO SUBSANABLES**

- 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 la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese omitida en forma errónea
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el D.B.C. admitiéndose un margen de error que no supere al cero por uno ciento (0.1%)

## **26 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.**

La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes es considerada información confidencial de la Comisión de Calificación de COSAALT RL., y no será revelada a personas ajenas. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, las conclusiones y recomendaciones del informe serán de carácter público a través de la Resolución de Adjudicación.

Los participantes solo podrán tener acceso a información relacionada con su propuesta y en ningún caso a la de los otros proponentes.

## **27 CONVOCATORIA DESIERTA.**

Según cuantía: el Consejo de Administración o Gerencia General, procederá con la declaratoria desierta cuando.

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Todas las Propuestas económicas hubieran superado el precio referencial.
- c) Como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese cumplido lo especificado en el DBC.
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

La Resolución de Declaratoria Desierta será notificada a los Proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de declaración, con la respectiva devolución de todos documentos presentados por los mismos.

## **28 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

En este caso se aplicará lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Compras y Contrataciones en vigencia, además serán notificados oportunamente a los proponentes cuando ocurran estos casos.

## **29 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.**

Las garantías de seriedad de propuestas, serán devueltas a los Proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Cuando el convocante solicite la extensión del período de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- b) Cuando se declare desierta la convocatoria
- c) Cuando se comunique oficialmente la adjudicación, excepto al proponente adjudicado
- d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

### **30 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL SOBRE ÚNICO**

- a) Todo el procedimiento se lo realizara tal cual lo establece el artículo 46 y 65 del Reglamento de compras y contrataciones.
- b) El presidente de la Comisión de Calificación, leerá en voz alta el nombre de cada proponente, y procederá a la apertura de propuestas de la siguiente manera:
  - c) Abrirá el sobre ÚNICO haciendo constar la relación de los documentos presentados, de acuerdo a los formularios insertos en el documento base de contrataciones, mediante la modalidad de “Presento” o “No Presento”. Los miembros de la Comisión de calificación suscribirán dichos documentos presentados, con excepción de la Póliza o Boleta Bancaria de Garantía de Seriedad de Propuesta.
- d) Durante el acto de apertura, no se calificará, ni rechaza a ningún proponente.
- e) A la conclusión del acto público, se elaborará el Acta respectiva, circunstanciada de todas las actuaciones administrativas y con las observaciones que pudieran tener los proponentes.
- f) Mediante nota escrita hará llegar la documentación de las propuestas habilitadas a Asesoría Legal quien hará el informe respectivo de evaluación.

### **31 INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE ÚNICO**

La Comisión de Calificación, elevará el informe de evaluación respectiva en cumplimiento al artículo 65 del Reglamento de Compras y Contrataciones, al más breve plazo posible,

La Comisión de Calificación realizará la evaluación en función al método de evaluación descrito en el documento base de contrataciones respectivo y el Reglamento de Compras y Contrataciones.

- g) **El informe de calificación contendrá como mínimo la siguiente información:**
- h) Evaluación de los documentos legales y administrativos de todos los proponentes, indicando las razones por las que se inhabilito a algún proponente, especificando el o los documentos que no cumplieron los requisitos establecidos en el documento base de contrataciones.
- i) Listado de los proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales y administrativos.
- j) Evaluación de la propuesta técnica debidamente respaldada.
- k) Otros aspectos que se consideren necesarios, según la modalidad de contratación, el mismo que será inserto en el documento base de contrataciones.

### **32 INFORME DE EVALUACIÓN DEL SOBRE ÚNICO**

Se evaluará de acuerdo a lo establecido en el documento base de contrataciones y Reglamento de Compras y Contrataciones, según la naturaleza de contratación.

La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo ocupara el primer lugar, las demás propuestas, se ordenaran de forma descendente siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el documento base de contrataciones.

- **EVALUACION DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar el método de selección y adjudicación: CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.

- **EVALUACION PRELIMINAR**

Concluido el acto de apertura en sesión reservada, el responsable de evaluación o la comisión de calificación, determinara si las propuestas continúan o se descalifican, verificado el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, utilizando el Formulario V-1.

- **METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.**

Este método será utilizado para realizar la evaluación de las propuestas presentadas para la contratación de servicios de consultoría convocado.

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

- **EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

### 33 Errores aritméticos

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica y la información del formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Si la diferencia entre el numeral y el literal, es menor o igual al 2% (dos por ciento) se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada.  
Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, se elegirá la propuesta con menor valor registrado en la última columna del formulario V-2.

A la propuesta de menor valor se le asignara 30 puntos, al resto de las propuestas se les asignara un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente formula:

$$P_i = PAMV * 30 / P_{e_i}$$

Donde:

$P_i$  Puntaje de la evaluación del costo de la propuesta económica de la proponente i

$P_{e_i}$  Propuesta Económica del Proponente i

PAMV Propuesta ajustada de Menor Valor

### 34 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el formulario V-3.

Las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignara treinta y cinco (35) puntos, etapa 1 y 2., y a la etapa 3 y 4, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, de acuerdo con el formulario V-3.

El puntaje de la evaluación de la propuesta técnica (Pti), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los formularios C-1 etapa 1,2,3,4, utilizando el formulario V-3.

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

### **35 Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas las propuestas técnicas y económicas, se determinará el puntaje total de las mismas utilizando el formulario V-4, de acuerdo con la siguiente formula:

$$PTPi = Pei + Pti$$

Donde:

PTPi= Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

Pei= Propuesta Económica del Proponente i

**Pti= Propuesta Técnica del Proponente i**

### **36 CANCELACIÓN, ADJUDICACIÓN, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

En este caso se aplicará lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Compras y Contrataciones en vigencia, además serán notificados oportunamente a los proponentes cuando ocurran estos casos.

#### **36.1 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la Orden de compra u Orden de servicio, mediante resolución o determinación expresa debidamente sustentada en los informes pertinentes. La cooperativa no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión. Tal cual lo establece el artículo 23 del Reglamento de compras y Contrataciones en vigencia.

**36.2 Suspensión de Proceso:** Si la necesidad de contratar no se hubiera extinguido, la comisión podrá suspender el proceso de contratación, mediante Resolución Administrativa y reanudar los plazos y actos administrativos desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado.

**36.3 Anulación del Proceso:** En caso de existir causales de incumplimiento o inobservancia de la normativa vigente, la comisión mediante Resolución anulará el proceso de contratación hasta el vicio más antiguo.

#### **36.4 Cancelación del Proceso:**

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la Cooperativa.
- d) Todo lo que establece el artículo 23 del Reglamento de Compras y Contrataciones en vigencia.

#### **36.5 ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACION.**

La Comisión de Calificación elevará informe de recomendación de adjudicación al Gerente General, este a su vez procederá según lo establece el artículo 24 del Reglamento de Compras y Contrataciones.

Recibida la complementación o sustentación del informe, el Consejo de Administración podrá aceptar la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad emitirá la Adjudicación según corresponda.

### **37 INCOMPATIBILIDAD E INHABILITACION.**

#### **l) La incompatibilidad procede:**

Se declara incompatible una propuesta, cuando la misma haya sido presentada en forma directa o a través de empresas que tengan participación accionaria, personas que tengan cargos ejecutivos en la Cooperativa o estén vinculados al proceso de contratación, situación que permanecerá hasta un (1) año después del fenecimiento de funciones de dichas personas.

Cuando las personas individuales o colectivas cuyos representantes legales, tengan vinculación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, conforme a lo establecido en el nuevo código de familias, con la máxima autoridad ejecutiva colegiada de la Institución, autoridades responsables del proceso de contratación, miembros de la comisión de calificación y aquellas personas que tienen capacidad de decisión en el proceso de contratación según se determine en el documento base de contrataciones.

#### **m) La inhabilitación procede:**

- \* Si el proponente omite presentar cualquier documento requerido en el documento base de contrataciones.
- \* Si proporciona información falsa y haber incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
- \* Si la empresa proponente o sus propietarios tuvieran documento base de contrataciones de cargo ejecutoriado, o sentencia por incumplimiento de contrato.
- \* Por disolución o quiebra de la empresa proponente.

### **38 DOCUMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

La documentación de respaldo podrá ser fotocopia legalizada o acta de conformidad cuando corresponda, en este último caso deben estar legalizadas por la entidad que emitió el original. En caso de disolución de la entidad, Declaración Jurada ante juez competente.

La documentación en original deberá ser devuelta al proponente luego de su verificación, en la entidad debe quedar una fotocopia simple:

- a) Documentación de la Experiencia de la empresa consultora
- b) Documentación de la Experiencia del Personal Clave. El personal clave deberá tener formación mínima de licenciatura y contar con certificado de registro en el colegio profesional correspondiente.
- c) Documentación de la Propiedad del equipo y/o compromiso de alquiler, (cuando corresponda).

### **39 PRESENTACION DE GARANTÍAS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

La comisión de calificación comunicará al proponente adjudicado la fecha de suscripción del contrato en el plazo de cinco (5) días calendario, solicitando entregar con la debida anticipación, las siguientes garantías:

- a) Garantía de Cumplimiento de Contrato, por el monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato.

La gerencia general instruirá al Asesor Legal de la entidad elabore el contrato según el servicio a contratar, máximo en el plazo de dos (2) días calendario, adjuntando la siguiente documentación del Adjudicado:

- a) documento base de contrataciones para la Contratación de Consultorías
- b) Un ejemplar de la Propuesta Adjudicada
- c) Resolución de Adjudicación

Excepcionalmente y con la debida justificación por caso fortuito, fuerza mayor o por problemas administrativos financieros, la Gerencia General podrá ampliar el plazo de suscripción de contrato por un plazo no mayor a siete (7) días calendarios adicionales.

El consejo de Administración y Gerente General en representación de la entidad suscribirá el contrato con el proponente o su Representante Legal, máximo en el plazo de tres (3) días calendario, de elaborado el contrato. Si el oferente notificado no firma el contrato en este plazo de tres (3) días, se notificará nuevamente y se dará un plazo de tres (3) días calendario adicionales para la firma, caso contrario se realizará el cobro de la Garantía de Seriedad de propuesta, según lo especificado en el numeral 22 inciso d).

#### **40 FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA**

La fiscalización del contrato será realizada a través de la Dirección Comercial, tendrá la responsabilidad de fiscalizar el Contrato de Supervisión Técnica del estudio de consultoría.

La Supervisión de la consultoría será realizada por un técnico del área comercial, Consultor Individual o un funcionario Técnico de la entidad contratante, que será designado por lo menos diez (10) días calendario antes del acta de inicio de la Consultoría. El Supervisor de la Consultoría deberá emitir un primer informe inicial antes de que se inicien las actividades de la Consultoría, el contenido y alcance de este informe deberá estar especificado en los términos de referencia y contrato del Supervisor en caso de que sea externo a la entidad.

## SECCIÓN II

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### ELABORACIÓN DE PERFILES DE CONSUMO Y PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE MICROMEDIDORES PARA COSAALT R.L.

##### 1. DEFINICIONES

AAPS Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, responsable de ejercer la regulación del sector Saneamiento Básico en Bolivia.

Área Periurbana Responde a dos características, zonas de asentamientos espontáneos de población rural o proveniente de procesos migratorios de otros departamentos de escasos recursos que enfrentan serios problemas de acceso o de infraestructura de servicios en general (PNSB 2008-2015).

Beneficiarios Pobladores de las zonas urbanas y periurbanas del área de servicio.

COSAALT Cooperativa de Servicio de Agua y Alcantarillado de Tarija

EPSA Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

Especificaciones Técnicas Documentos que definen las normas, exigencias, características y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras y adquisición de bienes y servicios del Programa.

ANF Agua No Facturada

AP Agua potable

PRANF Programa de Reducción de Agua No Facturada

UCP PAAP Unidad Coordinadora del Programa

##### ANTECEDENTES

El Estado Plurinacional de Bolivia ha suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) Contratos de Préstamo N° 4413/BL-BO, aprobado por Ley N° 1040 de 4 de abril de 2018, y Contrato de Préstamo del BID N° 4414/KI-BO aprobado por Ley N° 1033 de 7 de marzo de 2018, para financiar y ejecutar el “Programa de Ampliación y Mejora para Abastecimiento Sostenible y Resiliente de Agua en Ciudades”.

El Componente 2 del “Programa de Ampliación y Mejora para Abastecimiento Sostenible y Resiliente de Agua en Ciudades” (PROAAC): Gestión de la oferta y demanda tiene como objetivo incrementar la eficiencia en la gestión de la oferta y demanda de los recursos hídricos disponibles en las ciudades beneficiadas por el Programa, mediante acciones orientadas a la mejora de las capacidades de prestadores de servicios de agua potable.

COSAALT como operador beneficiario y participante del citado Componente 2, en la planificación general de implementación del plan de gestión de oferta y demanda asumió compromisos que deben ser implementados con recursos propios.

Entre las acciones de rápido impacto del PRANF que deben ser implementadas por COSAALT se encuentra el estudio de análisis de micromedidores.

OBJETIVOS PRINCIPALES	OBJETIVOS SECUNDARIOS	ACCIONES	QUIEN
Emprender acciones de rápido impacto para mostrar resultados tangibles inmediatos del PRANF	- Aumento de ingresos operacionales - Reducción de fugas - Evaluación de indicadores de pérdidas	Análisis de la micromedición	
		Estudios de comportamiento de usuarios (consumos)	COSAALT
		Estudios de error de medición	COSAALT

La empresa COSAALT está a cargo de los servicios de producción y distribución de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Tarija. El área de servicio abarca más de 36.000 conexiones de agua potable, con 558 km de tuberías.

COSAALT tiene como objetivo de implementar un programa de mejoramiento de su gestión incluyendo un componente importante de gestión de la demanda y reducción del agua no facturada.

COSAALT en el marco de la ejecución del Programa y de manera específica del componente requiere contratar un Consultor Individual por producto para realizar el trabajo descrito en los presentes Términos de Referencia.

### OBJETIVO

Brindar asistencia técnica necesaria a COSAALT para la determinación y análisis de perfiles de consumo y evaluación de la precisión de micromedidores residenciales con fines de determinar el nivel de sub medición y proponer un programa de renovación del parque de micro medidores con visión estratégica, debiendo incluir valoración financiera y recomendaciones respecto a las inversiones futuras.

### ALCANCE

#### **Etapas 1: Evaluación de la precisión de medición del parque de medidores actual:**

1. Análisis de las características del parque de medición actual, basándose en la información registrada y disponible en COSAALT
2. Selección de la muestra de medidores a probar (grupos característicos, tamaño de cada grupo, identificación de las conexiones correspondientes) a partir de una definición de criterios adecuados caracterizando el parque actual (marca, año de instalación, kilometraje, tipo y modelo de medidor, diámetro y clase metrológica, sistema de distribución donde está instalado)
3. Desarrollo de las pruebas en el banco de medidores de COSAALT y personal a cargo, a partir de un procedimiento operativo respetando la norma vigente ISO 4064 y con capacitación del personal a cargo de COSAALT en el desarrollo y la interpretación de las mediciones (elaboración de las curvas de error de precisión)
4. Consolidación de los resultados obtenidos por grupo característico (componentes de la muestra) para concluir en una curva de error característica por grupo

#### **Etapas 2: Determinación de perfiles de consumo de usuarios domésticos:**

1. Selección de la muestra a investigar en función de una clasificación de los usuarios del servicio basada en la formulación de perfiles de usuarios según unos criterios socioeconómicos, geográficos, sistema de abastecimiento (característica del servicio) y condiciones de instalación interna (existencia de tanque individual)
2. Desarrollo del procedimiento de elaboración del perfil de consumo incluyendo por lo menos 7 días de medición continua y registro de volumen consumido a partir de data logger con periodos de registro de 2 minutos. Esta actividad se la realizará con la participación del personal operativo de la empresa lo cual ayudará a la generación de experiencia para sostenibilidad de la actividad en la institución en un futuro próximo.
3. Procesamiento e interpretación de los datos registrados para luego consolidación por grupo de usuarios definidos en el punto anterior
4. Análisis de impacto del tipo de medidor sobre la eficiencia de la medición para cada grupo de usuarios en función del perfil de consumo consolidado elaborado en el punto anterior – Análisis económico correspondiente (en función de la estructura actual de la tarifa y de consumos promedios históricos).

5. Conclusiones y recomendaciones sobre el tipo de medidor a usar en función del perfil del usuario

### **Etapas 3: Elaboración de un Plan de Renovación del parque de micromedidores:**

Este programa deberá considerar una priorización de la inversión propuesta tomando en cuenta el conjunto de medidores antiguos y el perfil de clientes donde están instalados de forma de optimizar el retorno sobre la inversión.

1. Análisis del impacto económico de la pérdida de medición en función de la edad (si existe información disponible de antigüedad de los micromedidores), de la lectura acumulada y del modelo del medidor considerando los perfiles de consumo elaborados en Etapa 2.
2. Diseño de la estrategia de renovación (modelo y frecuencia de sustitución según el nivel de consumo del cliente y su categoría tarifaria)
3. Estrategias recomendadas a ser implementadas a corto plazo para recuperación de la calidad de medición del parque actual.
4. Especificaciones técnicas de los medidores a implementar
5. Recomendación, si corresponde, de la infraestructura del taller de medidores para mantener el programa del plan de renovaciones (personal, equipamiento, etc.)

### **Etapas 4: Valoración financiera de la ejecución del programa propuesto (retorno financiero). Socialización de los criterios de priorización de las intervenciones y evaluación con COSAALT de la viabilidad económica, social, técnica y ambiental del plan propuesto.**

1. Valoración económica de la propuesta.
2. Análisis de costo beneficio de la propuesta frente a las pérdidas identificadas.
3. Selección de las zonas de mayor impacto para el mayor incremento de la facturación.

Para las etapas 1 y 2, COSAALT dispondrá de las brigadas necesarias para la ejecución de los operativos bajo la capacitación correspondiente del Consultor.

### **RECURSOS DISPONIBLES EN COSAALT**

Base de datos del parque de micromedidores de COSAALT. Los datos son: lecturas acumuladas, número de medidor, diámetro, año de instalación y alternativamente marca, tipo y clase de medidor.

Brigadas de trabajo de campo para instalación de los micromedidores de precisión y laboratorio para determinación de los errores del micromedidor.

Responsable del área de micromedidores para coordinación general.

### **INFORMES / ENTREGABLES**

- **Primer Informe:** que contenga el plan de trabajo general y organización propuestos para el desarrollo de las actividades, diagnóstico de la información disponible del parque de micromedidores y requerimientos necesarios (equipos de medición y brigadas de operación).

Plazo de entrega del informe: 20 días calendario a partir de la orden de proceder.

- **Segundo Informe:** que contenga el detalle de la metodología, procedimientos de ejecución de la Etapa 1, incluyendo las características de las muestras de medidores y conexiones y actividades detalladas de intervención.

Plazo de entrega del informe: 120 días calendario a partir de la orden de proceder.

- **Tercer Informe:** que contenga las actividades desarrolladas en el marco de las etapas 2 y 3.

Plazo de entrega del informe: 150 días calendario a partir de la orden de proceder.

- **Informe Final:** que contenga los resultados del plan de renovación y el estudio financiero indicado en la Etapa 4. Se espera a su vez que dicho informe consolide los aspectos fundamentales del estudio contratado.

Plazo de entrega del informe: 180 días calendario a partir de la orden de proceder.

COSAALT se compromete en un **plazo máximo de 6 días hábiles emitir la aprobación** si corresponde a cada informe presentado por el Consultor.

El Consultor debe levantar las observaciones, si existiese, en el plazo máximo otorgado por Supervisión del Servicio.

#### **PLAZO EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA**

- **180 días calendario.**

Se estima que el tamaño de muestra a evaluar en campo superará una confiabilidad del 90% en los resultados. Este aspecto puede mejorarse en función a la disponibilidad de brigadas operativas en las etapas 1 y 2.

#### **MONTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO**

El presupuesto total de la consultoría es de Bs 160,000.00 (Ciento Sesenta Mil 00/100 bolivianos), a ser desembolsados, previa conformidad de la supervisión designada por COSAALT.

El monto total convenido incluye honorarios, transporte, alimentación, hospedajes, material de escritorio, gastos de recolección de información a través de visitas y jornadas de trabajo con el operador beneficiario.

El monto del contrato incluye los impuestos de ley; el pago se realizará en el marco de la normativa vigente.

- 25% a la aprobación del informe 1
- 30% a la aprobación del informe 2
- 30% a la aprobación del informe 3
- 15% a la aprobación del informe 4 (Final)

#### **PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR**

Formación profesional: Título Académico en provisión nacional como Ingeniero civil o, hidráulico o sanitario, con postgrado en formulación o evaluación de proyectos, con diplomados o cursos en: control de pérdidas de agua o eficiencia en distribución de agua, Contadores o medidores de agua, gestión de la Demanda y conocimiento de software de visualización y análisis de datos.

Experiencia general del profesional: Experiencia general de al menos 10 años

Experiencia específica: Experiencia de más de 5 años como especialista hidráulico o en cargos de instituciones reconocidas de gestión operativa de sistemas de agua potable y/o en estudios de regulación de presión, y/o experiencia en elaboración de estudios de micro medición.

#### **LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA**

El trabajo se realizará en dependencias del Consultor y en las oficinas de COSAALT R.L. Las misiones de asistencia presencial en COSAALT R.L. serán en un 50% del tiempo en las etapas 1 y 2, y socialización-presentación de resultados de los informes 3 y final.

#### **SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

El Trabajo de Consultoría estará coordinado y supervisado por el personal técnico designado por COSAALT R.L., que le será comunicado por escrito.

### SECCIÓN III

#### FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

Los formularios a ser utilizados por todos los proponentes interesados en participar y que forman parte de la propuesta son los siguientes:

FORMULARIO A-1	Carta de Presentación de Propuesta
FORMULARIO A-2	Experiencia General de la Empresa
FORMULARIO A-3	Experiencia Especifica de la Empresa y/o profesionales en este tipo de consultoría o similares
FORMULARIO A-4	Currículum Vitae del Gerente, responsable del proyecto en este tipo de consultoría o similares
FORMULARIO A-5	Currículum Vitae de los Especialistas, en este tipo de consultoría o similares
FORMULARIO A-6	Equipo Mínimo Requerido para la consultoría
FORMULARIO B-1	Presupuesto General de la consultoría
FORMULARIO C-1	PROPUESTA TÉCNICA POR ETAPAS

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

(Fecha) .....

Señores

**Cooperativa de servicios públicos de agua potable y Alcantarillado sanitario Tarija - COSAALT RL.**

Presente

Contratación menor No. \_\_\_\_\_ (*indicar el nombre y número de la contratación menor*)  
correspondiente a la consultoría. \_\_\_\_\_ (*indicar nombre de la consultoría*)

Estimados señores:

Luego de haber examinado el documento base de contrataciones incluyendo sus enmiendas N° \_\_\_\_\_ (**El proponente debe insertar los número de las enmiendas que hubiese recibido, si corresponde**) de los cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece cumplir según documento base de contrataciones, cumpliendo estrictamente lo establecido en el documento base de contrataciones, por la suma de: \_\_\_\_\_ (**Indicar el monto global que debe coincidir con la cantidad presentada en el Formulario B-1, en numeral y literal**); siendo el plazo de entrega de \_\_\_\_\_ (**indicar el plazo, que no puede ser mayor al determinado por la entidad**).

La propuesta tiene un plazo de validez de noventa (90) días calendarios a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas, la propuesta podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Declaramos, bajo juramento, la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada y autorizamos, a que cualquier persona individual o colectiva, suministre a sus representantes autorizados, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su Entidad descalificará nuestra propuesta.

Adjuntamos los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos requeridos y presentaremos en caso de ser adjudicados una garantía de cumplimiento de contrato, por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del Contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

**(Firma del Representante Legal del Proponente)**

\_\_\_\_\_

**(Nombre completo del Representante Legal)**

El que firma está debidamente autorizado para presentar la propuesta en nombre de \_\_\_\_\_ (**Indicar el nombre del proponente o de la asociación accidental**), según Poder General que se incluye en la documentación presentada.

## EXPERIENCIA GENERAL DE LA CONSULTORA

Precio Referencial: Bs. \_\_\_\_\_

Nombre del Contratante/ Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (Consultorías en general)	Ubicación	Monto Final del Contrato en Bs.	Período de Ejecución (Fecha de inicio y finaliz.)	Monto en US\$*	% Participación en Asociación	**Nombre del Socio(s)	***Profesional Responsable
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
N.								
<b>TOTAL FACTURADO EN US\$</b>								
<b>TOTAL FACTURADO EN Bs.</b>								

\* Monto a la Consultoría.

\*\* Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

\*\*\* Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeño el cargo de Superintendente/ Residente o Director de la consultoría o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.

*(Firma del Representante Legal del Proponente)**(Nombre completo del Representante Legal)***NOTA.-** Adjuntamos copia de los certificados o acta de recepción definitiva de cada una de las consultorías.

## EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA EN ESTE TIPO DE CONSULTORIAS

Precio Referencial: Bs. \_\_\_\_\_

Nombre del Contratante/ Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (consultoría similar)	Ubicación	Monto Final del Contrato en Bs.	Período de Ejecución (Fecha de inicio y finaliz.)	Monto Actualizado en US\$*	% Participación en Asociación	**Nombre del Socio(s)	***Profesional Responsable
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
N								
<b>TOTAL FACTURADO EN US\$</b>								
<b>TOTAL FACTURADO EN Bs.</b>								

\* Monto a la fecha de Recepción Final de la consultoría.

\*\* Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

\*\*\* Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Supervisor de la consultoría o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*

\_\_\_\_\_

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**NOTA.-** Adjuntamos copia del certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las consultorías.

**FORMULARIO A-4**

**CURRICULUM VITAE DEL GERENTE, DE LA CONSULTORIA**

*(lo que corresponda)*

<b>Nombre completo:</b>
-------------------------

<b>Edad:.....</b>	<b>Nacionalidad:.....</b>	<b>Profesión:.....</b>
<b>Número de registro profesional:.....</b>		

<b>Formación Académica:</b>				
<b>Universidad/Institución</b>	<b>Fechas</b>		<b>Grado académico</b>	<b>Título Provisión Nacional</b>
	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>		

<b>Experiencia en General:</b>					
<b>Empresa</b>	<b>Objeto la consultoría de</b>	<b>Monto de la Consultoría (Bs.)</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
				<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>

<b>Experiencia Específica:</b>					
<b>Empresa</b>	<b>Objeto de la Consultoría:</b>  Describir características que permitan definir si es una consultoría similar	<b>Monto de la Consultoría (Bs.)</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
				<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>

Yo, \_\_\_\_\_ con C.I. N° \_\_\_\_\_ (*indicar el documento de identificación*), de nacionalidad \_\_\_\_\_ me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de \_\_\_\_\_, únicamente con la empresa \_\_\_\_\_, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la consultoría de: \_\_\_\_\_ con la entidad: \_\_\_\_\_. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

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

*(Firma del Profesional Propuesto)*

*(Firma del Representante Legal)*

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

\_\_\_\_\_  
*(Nombre completo del Representante Legal)*

*Lugar y fecha:* \_\_\_\_\_

**NOTA.-** Adjuntamos copia del certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las consultorías.

**CURRICULUM VITAE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO Y LOS DEMAS ESPECIALISTAS QUE SE REQUIERE EN LA PRESENTE CONSULTORIA**

*(lo que corresponda)*

<b>Nombre completo:</b>
-------------------------

<b>Edad:.....</b>	<b>Nacionalidad:.....</b>	<b>Profesión:.....</b>
<b>Número de registro profesional:.....</b>		

<b>Formación Académica:</b>				
<b>Universidad/Institución</b>	<b>Fechas</b>		<b>Grado académico</b>	<b>Título Provisión Nacional</b>
	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>		

<b>Experiencia en General:</b>					
<b>Empresa</b>	<b>Objeto de la Consultoría</b>	<b>Monto de la Consultoría (Bs.)</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
				<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>

<b>Experiencia Específica:</b>					
<b>Empresa</b>	<b>Objeto de la Consultoría:</b>  Describir características que permitan definir si es una obra similar	<b>Monto de la Consultoría (Bs.)</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
				<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>

Yo, \_\_\_\_\_ con C.I. N° \_\_\_\_\_ (**indicar el documento de identificación**), de nacionalidad \_\_\_\_\_ me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de \_\_\_\_\_, únicamente con la empresa \_\_\_\_\_, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la consultoría de: \_\_\_\_\_ con la entidad: \_\_\_\_\_. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

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

**(Firma del Profesional Propuesto)**

**(Firma del Representante Legal)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(Nombre completo del Profesional Propuesto)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

**NOTA.-** Adjuntamos copia del certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las consultorías.

## EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA CONSULTORÍA

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Potencia	Capacidad	Otras Características Propuestas ***
1						
2						
3						
4						
5						

\*\*\* Datos serán llenados por el proponente, si corresponde.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

---

***(Nombre completo del Representante Legal)***

**NOTA.-** Adjuntamos fotocopia del compromiso de alquiler y fotocopia del documento de propiedad a nombre del firmante de este documento.

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONOMICA

ESTUDIO DE CONSULTORIA POR PRODUCTO

**“ELABORACIÓN DE PERFILES DE CONSUMO Y PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE MICROMEDIDORES PARA COSAALT R.L.”**

Proponente: .....

No	Descripcion	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Bs.)	Total (Bs.)
1	<p>Consultoría por producto:</p> <p><b>“ELABORACIÓN DE PERFILES DE CONSUMO Y PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE MICROMEDIDORES PARA COSAALT R.L.”</b></p>	Glb.	1		

Total Bs.....

Son:.....Bolivianos.

El precio incluye todos los impuestos de ley.

La presente propuesta es válida por..... días a partir de la fecha.

Tarija,.....2024.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

\_\_\_\_\_  
*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO C -1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**DESCRIBIR PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA POR ETAPA**

**PROPONENTE:**

ETAPA 1.- Evaluación de la precisión de medición del parque de medidores actual				
ETAPA 2.- Determinación de perfiles de consumo de usuarios domésticos				
ETAPA 3.- Elaboración de un plan de renovación del parque de medidores				
ETAPA 4.- Valoración financiera de la ejecución del programa propuesto (retorno financiero) socialización de los criterios de priorización de las intervenciones y evaluación con COSAALT de la viabilidad económica, social, técnica y ambiental del plan propuesto.				
METODOLOGIA CUMPLE NO CUMPLE	(señalar si cumple)		(señalar no cumple)	

## SECCIÓN IV

### FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

FORMULARIO V-1	Presentación/ Verificación de los documentos necesarios en la propuesta.
FORMULARIO V-2	Valor Leído de la Propuesta Económica
FORMULARIO V-3	Propuesta Económica más baja

## PRESENTACIÓN/ VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.

(Formulario para uso de la Comisión de Calificación)

<b>NOMBRE DEL BIEN Y/O SERVICIO:</b>				
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>			<b>LUGAR Y FECHA:</b>	
<b>MONTO OFERTADO:</b>			<b>N° DE PÁGINAS :</b>	
ATRIBUTOS EVALUADOS	PRESENTACIÓN (ACTO DE APERTURA)		VERIFICACIÓN (SESIÓN RESERVADA)	
	PRESENTÓ/ NO PRESENTÓ	PAGINA N°	CUMPLE/ NO CUMPLE	OBS.
<b>SOBRE "Único"</b>				
1. Formulario A-1. Carta de Presentación de Propuesta, firmada por el Representante Legal del proponente.				
2. Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa Legalizado cuando corresponda.				
3. Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT), vigente y Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes.				
4. Original del Servicio Plurinacional de Registro de comercio (SEPREC) vigente.				
5. Fotocopia debidamente firmada del carnet de identidad vigente del Representante Legal de la empresa.				
6. Fotocopia legalizada del Poder Notariado del representante legal, cuando corresponda.				
7. En caso de Sociedad accidental o consorcios, el contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados y señalando				

el nombre del representante legal.				
8. Garantía de Seriedad de Propuesta. Del 0.5 % del total de su propuesta económica, Mediante la presentación de la Boleta Bancaria o Póliza de seguro, emitida a nombre de COSAALT R.L. con vigencia de 90 días calendario desde la apertura de propuesta.				
9. Declaración jurada de los proponentes, dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado durante los últimos dos años, con otras entidades y de no encontrarse comprendidos en las causales de incompatibilidad e inhabilitación.				
10. Fotocopia Legalizada del Balance General y Estado de Resultados de los dos (2) últimos años. Si las empresas proponentes, tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura.				
11. Fotocopia de la factura de Adquisición del documento Base de contratación.				
<b>12. PROPUESTA TÉCNICA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuesta técnica en base a las Especificaciones Técnicas, firmada por el representante legal.</li> </ul>				
<b>12.1 Planificación y Metodología de Trabajo:</b>  Debe incluir los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de trabajo</li> </ul> Número de personal a utilizar en promedio si corresponde				

12.2 Formulario A-6. Equipo Mínimo Comprometido para la consultoría.				
12.3 Formulario A-3. Experiencia Específica de la empresa en Consultoría.				
12.4 Formulario B-2. Cronograma de Ejecución de la Consultoría.				
12.5 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y PERSONAL CLAVE.				
12.5 Formulario A-2. Experiencia General de la empresa.				
12.6 Formulario A-3. Experiencia Específica de la empresa en Consultoría.				
13.1. Formulario A-4 Currículum Vitae del Gerente y del responsable del proyecto y de los especialistas (si corresponde), de la Consultoría, Experiencia general y Experiencia específica.				
Formulario A-5 Currículum Vitae del o los especialistas del estudios, Experiencia general y Experiencia específica.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
Formulario B-1. Presentación de la Propuesta Económica, firmada por el representante legal				

**PRESENTO/ NO PRESENTO**, sin emitir juicio evaluativo; **CUMPLE/ NO CUMPLE** con lo solicitado.

**FORMULARIO V -2**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

**DATOS DEL PROCESO**

<b>DATOS DEL PROCESO</b>				
<b>Nº DE (contratación menor - Invitación Directa - licitación pública)</b>				
<b>OBJETO DE LA CONTRATACION</b>				
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>				
<b>FECHA Y LUGAR DEL ACTO APERTURA</b>				
Nº	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA	MONTO REVISADO	ORDEN DE PRELACION
		Pp	MR	N
1				
2				
3				
4				
5				
N				

**FORMULARIO V -3**

**EVALUACION DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACION Y EXPERIENCIA**

**PROPONENTES**

FORMULARIO C-1 (LLENADO POR LA ENTIDAD)	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	CUMPL E	NO CUMPLE						
<b>ETAPA 1.- Evaluación de la precisión de medición del parque de medidores actual</b>								
<b>ETAPA 2.- Determinación de perfiles de consumo de usuarios domésticos</b>								
<b>ETAPA 3.- Elaboración de un plan de renovación del parque de medidores</b>								
<b>ETAPA 4.- Valoración financiera de la ejecución del programa propuesto (retorno financiero) socialización de los criterios de priorización de las intervenciones y evaluación con COSAALT de la viabilidad económica, social, técnica y ambiental del plan propuesto.</b>								
<b>METODOLOGIA CUMPLE NO CUMPLE</b>	(señalar si cumple o no cumple)							

**FORMULARIO V – 2 RESUMEN**

<b>RESUMEN DE LA EVALUACION TÉCNICA</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>	<b>PROPONENTE A (si cumple asignar 35 puntos)</b>	<b>PROPONENTE B (si cumple asignar 35 puntos)</b>	<b>PROPONENTE C (si cumple asignar 35 puntos)</b>	<b>PROPONENT E n (si cumple asignar 35 puntos)</b>
Puntaje de la evaluación de la etapa 1 y 2 CUMPLE/MO CUMPLE	35				

Puntaje de la evaluación de la etapa 3 y 4 CUMPLE/NO CUMPLE	35				
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)</b>	70				

FORMULARIO V – 3

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

<b>ABREVIACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
<b>PE</b>	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 PUNTOS
<b>PT</b>	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 PUNTOS
<b>PTP</b>	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 PUNTOS

<b>RESUMEN DE EVALUACION</b>	<b>PROPONENTES</b>			
	<b>PROPONENTE A</b>	<b>PROPONENTE B</b>	<b>PROPONENTE C</b>	<b>PROPONENTE n</b>
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del formulario v-3				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

**NOTA:**

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE, DEBERA A OBJETO DE DEMOSTRAR SU EXPERIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PUEDE MEJORARLO OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.