

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



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)  
PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS**

**LICITACION PÚBLICA No 06/2024  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

**ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN DEL PROYECTO  
"MEJORAMIENTO Y RENOVACIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
SANITARIO CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA"**

**TARIJA, OCTUBRE 2025**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 06/2024.**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**La Cooperativa de Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Tarija (COSAALT R.L.) invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión del Proyecto:**

**"MEJORAMIENTO Y RENOVACIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
SANITARIO CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA"**

**DBC DE CONDICIONES:** Los interesados podrán revisar, obtener información y adquirir el mismo en:

LUGAR: Caja de Recaudaciones en Edificio Central  
CONSULTAS: Ing. Noira B. Higuera Fernández CARGO: Jefe Departamento de Ingeniería y Proyectos a.i.  
DIRECCIÓN: Edificio Central

INGAVI 675  
TEL 6630595  
FAX 611-4206  
[cosaalt-rl@cosaalt.org.bo](mailto:cosaalt-rl@cosaalt.org.bo)  
TARIJA - BOLIVIA

**VALOR DEL DBC:** Los proponentes interesados deberán adquirir el DBC de Condiciones a partir del....., de la página web [www.cosaalt.org.bo](http://www.cosaalt.org.bo) previo depósito no reembolsable de 300 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](#).

**INSPECCIÓN PREVIA:** La inspección previa se realizará el día..... de..... de 2025. Se partirá desde la Oficina Central, ubicada en la calle Ingavi N°675.

**CONSULTAS ESCRITAS:** Las consultas escritas se realizarán el día..... de..... de 2025.

**REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** La reunión de aclaración del DBC de Condiciones, se realizará el día..... de..... de 2025 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 2025.

**ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS:** Se realizará en Gerencia General a horas ..... del día..... de..... de 2025.

**TARIJA, OCTUBRE 2025.**

## SECCIÓN I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

### A. INTRODUCCIÓN

#### 1 PRESENTACIÓN Y OBJETO.

La Cooperativa de Servicios de Agua y Alcantarillado de 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 legalmente establecidas a presentar propuestas, sobre las condiciones del presente DBC de Condiciones.

- 1.1** El objeto de esta Licitación Pública es la elaboración del estudio de diseño técnico de Pre inversión del Proyecto: **"MEJORAMIENTO Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA"**.

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

COSAALT RL  
INGAVI 675  
TEL 66-30595  
FAX 611-4206  
[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 del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión es de **449.806,43 Bs., (Cuatrocientos Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Seis con 43/100 Bolivianos)**. El pago de los impuestos de Ley es responsabilidad exclusiva de la Consultora, debiendo presentar factura a la institución.

#### 4 COMISION DE ADQUISICIONES.

De acuerdo al monto, para esta adquisición corresponde a:

- a) COMISION DE CALIFICACION LICITACION PÚBLICA. - (o comisión para montos desde Bs. 400.001 hasta Bs. 2.000.000).

#### 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. 400.001 hasta Bs. 2.000.000) 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 y por la incompatibilidad como indica en el artículo 34 del Reglamento de Compras y Contrataciones COSAALT R.L.
- b) Que tengan deudas pendientes con la Cooperativa debidamente comprobadas;
- c) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido de los términos de referencia o especificaciones técnicas;
- d) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- e) Cuyos representantes legales, accionistas o socios tengan vinculación matrimonial o de parentesco con Consejeros o Ejecutivos de la Cooperativa, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- f) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año

después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la Cooperativa.

- g) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento
- h) 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 (o comisión para montos desde Bs. 400.001 hasta Bs. 2.000.000) procederá a descalificar las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) Procederá al rechazo o descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el presente 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 La inspección establecida en la convocatoria y organizada por el convocante, se realizará el día señalado en la convocatoria y estará a cargo del personal del Área Técnica del convocante.
- 6.2 Los proponentes que no asistan a la inspección conjunta organizada por el convocante, podrán realizarla, **por su cuenta y riesgo propio**. Las consultas emergentes de esta visita no podrán generar enmiendas al DBC de Condiciones.
- 6.3 El convocante no otorgará Certificado de inspección previa.

## 7 CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC).

Cualquier potencial proponente que haya adquirido el DBC de Condiciones, 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 la consultoría, 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.

La comisión podrá 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 DE ENMIENDA.

- 10.1 La Comisión, emitirá el informe de las 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 Contratación, 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 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 calendario 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 “UNICO”**

**14.1 Documentos Legales y Administrativos:**

- a) Carta de Presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal del proponente.
- b) Fotocopia debidamente firmada del carnet de identidad vigente del Representante Legal de la Empresa Proponente.
- c) Fotocopia Simple del Testimonio de Constitución de la Empresa o documento que acredite como empresa unipersonal.
- d) Certificación del Registro Nacional de Contribuyente RNC (Emitido a través de la plataforma SIAT).
- e) Fotocopia del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).
- f) Fotocopia Simple del Pofider 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) Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta, (***Boleta Bancaria o Póliza de Seguro***), emitida a nombre de la Cooperativa de Servicios Públicos de agua Potable y alcantarillado Sanitario de Tarija COSAALT R.L., por el monto **del 0,5% del precio ofertado de la propuesta**, por el tiempo de 90 días calendario con vigencia desde el día de apertura de propuestas.
- 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) Certificación de la información financiera Balance General y Estado de Resultados de los dos (2) últimos años, presentada al SIN mediante formulario 605 y si son de reciente creación presentarán fotocopia del balance de apertura.
- k) Fotocopia de la factura por la compra del Documento Base de Contratación.

- l) Experiencia general y específica de la Empresa y del personal clave, conforme se detalla en el formulario de **PRESENTACIÓN/VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.**
- m) Propuesta técnica firmada por el representante legal.
- n) Propuesta económica firmada por el representante legal. Formularios B-1.

La Cooperativa se reserva el derecho de exigir al proponente adjudicado, la presentación de documentos originales en los siguientes incisos: c, d, e, f, (g cuando corresponda) y l.

## 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 consultoría, 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.

### 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 estudio en sí, debe ser coherente con el plazo establecido por el convocante 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 proyecto.

## 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 del precio referencial Formulario B-1.

## 16 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

- 16.1 La propuesta deberá tener una validez de **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 y una copia del SOBRE “UNICO” 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..... (“UNICO”)**  
**“ORIGINAL” O “COPIA”**
- Nombre del convocante: COSAALT R.L.
  - Dirección del convocante: *(Indicar la dirección donde se recibirán las propuestas).*
  - Nombre del proponente: *(Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental o tipo de proponente).*
  - Licitación Pública N°.....
  - Primera (o Segunda) Convocatoria (lo que corresponda)
  - Objeto de la Invitación:
  - 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 traspapelada, 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 y número de teléfono de contacto 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 hará firmar constancia 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** La secretaria recepcionante o un miembro de la comisión, efectuará el cierre del Acta de Recepción de Propuestas en el plazo establecido.
- 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 RETIRO DE PROPUESTAS.

- 20.1** 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.

## **21 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, inciso a) de este Documento Base de Contratación.
- 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**

### **22 APERTURA DE PROPUESTA DEL SOBRE UNICO.**

- 22.1** La apertura de las propuestas del sobre único, a cargo de la comisión respectiva para montos desde Bs. 400.001 hasta Bs. 2.000.000), 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.
- 22.2** La apertura de las propuestas se realizará en acto público, continuo y sin interrupción.
- 22.3** El presidente de la comisión instalará el acto de apertura de propuestas.
- 22.4** El acto se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de los potenciales proponentes que obtuvieron el Documento Base de Contratación y el número de propuestas presentadas, según la lectura del Acta de Recepción de Propuestas.
- 22.5** El acto continuará, con una propuesta recibida.
- 22.6** La comisión, abrirá todas las propuestas recibidas dentro del plazo y presentadas por quienes obtuvieron el Documento Base de Contratación acorde con los instructivos para participar.
- 22.7** Abrirá el sobre “Único” haciendo constar la relación de los documentos presentados, de acuerdo a los formularios insertos en el Documento Base de Contratación, mediante la modalidad de “Presento” o “No Presento”, haciendo constar las observaciones en el acta de apertura. Durante el acto de apertura, no se calificará, ni rechazará a ningún proponente.
- 22.8** La comisión podrá firmar las páginas que considere necesarias de cada propuesta, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 22.9** 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.
- 22.10** 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 respectiva; una copia del acta será entregada a los proponentes que así lo soliciten.
- 22.11** La comisión remite a Asesoría Legal para verificación de documentos legales e informe de cumplimiento.
- 22.12** Asesoría Legal mediante metodología “cumple/no cumple” verifica la documentación legal y administrativa de cada proponente y remite en un plazo máximo de (2) días hábiles a la comisión de calificación, el informe con los proponentes habilitados, para continuar el proceso.

### **23 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES**

#### **23.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad 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.

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de firma del personal propuesto en el Formulario A-4.
- d) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- e) Falta de la propuesta económica o parte de ella,
- f) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea;
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
- i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta Formulario A-1 y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

**24 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 R.L., 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.

**25 CONVOCATORIA DESIERTA.**

Según la 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 al Precio Referencial.
- c) Ninguna propuesta 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 los documentos presentados por los mismos.

**26 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.

## **27 INFORME DE EVALUACION Y CALIFICACION DE PROPUESTA**

La Comisión de Calificación, elevará hasta los diez (10) días hábiles computable a partir de la fecha de apertura de propuestas, el Informe respectivo.

1. En sesión reservada verifica el cumplimiento de los documentos técnicos y económicos presentados aplicando la metodología cumple/no cumple, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas de los proponentes habilitados de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.
2. Elabora el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión vía Gerente General al Consejo de Administración.

## **E. ADJUDICACIÓN, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**I.** 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.

**II.** La **cancelación** procederá:

- 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.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

d) Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la Cooperativa procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

e) Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la Cooperativa procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso.

**III.** La **suspensión** procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando en la Pizarra de Contrataciones, correo electrónico y/o nota formal la reanudación del proceso de contratación.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

**IV.** La **anulación** hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente;
- b) Error en el DBC publicado.
- c) Se evidencie errores en el proceso de calificación.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes, tramos o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

Cuando la anulación sea por error en el DBC publicado, la Cooperativa deberá publicar nuevamente la convocatoria en la mesa de partes.

## **29 ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACION.**

1. El Consejo de Administración en caso de aprobar el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera apartarse de la recomendación, emitiendo la respectiva Resolución.
3. Remite la documentación a Gerencia General para continuar el proceso de contratación.

## **30 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
- 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.

### **30.1 PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y GARANTÍAS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

La comisión 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 (boleta de garantía), por el monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. Esta garantía, será devuelta una vez que se cuente con el Acta de Recepción Definitiva de la Consultoría.
- b) Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa Legalizado según corresponda.
- c) Fotocopia legalizada del Poder Notariado del Representante Legal cuando corresponda.
- d) Certificado Original de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, por el monto igual al 100 por ciento (100%) del monto de anticipo solicitado.

**30.2** La gerencia general instruirá al Asesor Legal de la entidad elabore el contrato según el modelo de contrato establecido en el Documento Base de Contratación, máximo en el plazo de dos (2) días calendario, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Carpeta del proceso de contratación
- b) Resolución de Adjudicación

**30.3** 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.

**30.4** 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, pudiendo convocarse al segundo mejor proponente.

**31 ANTICIPO Y GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.** Si la propuesta adjudicada consigna el desembolso de un anticipo, deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por un monto igual al cien por ciento (100%) del anticipo requerido, que no será mayor al veinte por ciento (20 %) del monto total de la contratación.

**32 FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

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

**32.2** La Supervisión del estudio será realizada por una empresa, Consultor Individual o un funcionario Técnico de la entidad contratante, que será designado por lo menos diez (10) días calendario antes de la emisión de la Orden de Proceder del estudio. El Supervisor del estudio deberá emitir un primer informe inicial antes de que se inicien las actividades del estudio, 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.

**32.3** La consultora deberá habilitar un Libro de Órdenes o un sistema de Correspondencia, de acuerdo a las instrucciones precisas del Supervisor. Bajo la modalidad que sea optada, se registrarán todas las observaciones técnicas administrativas que den fe del desarrollo del estudio, de las observaciones pertinentes al proyecto emitidas por ambas partes referidas a las incidencias que modifiquen o justifiquen las variaciones de los aspectos regulados en estos términos, en el contrato o por órdenes expresas del supervisor. En este sentido, toda observación que pudiera realizar el supervisor del estudio, debe ser resuelta por el ejecutor del mismo en forma documentada y a satisfacción del supervisor.

**F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

**33 RESOLUCIONES RECURRIBLES.**

Los proponentes podrán interponer, Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones de:

- a) Adjudicación.
- b) Declaratoria Desierta.

**34 PROCEDIMIENTOS.**

Los procedimientos a seguirse en la tramitación del Recurso de Impugnación, desde su interposición hasta su resolución, deberán acogerse a lo determinado en el CAPITULO VII del reglamento de compras y contrataciones.

**35 INTERPOSICIÓN (PRESENTACIÓN) DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN.**

Los proponentes podrán interponer recurso de impugnación contra cualquiera de las resoluciones citadas, los que deberán ser presentados ante el Consejo de administración.

**36 RESOLUCIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.**

El Consejo de Administración una vez recibido el recurso y sus antecedentes deberá pronunciarse sobre el mismo en el plazo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la recepción, pudiendo pronunciarse de la siguiente manera:

- a) Confirmando la resolución impugnada
- b) Revocando la resolución impugnada
- c) Desestimando el recurso

Cuya resolución no admite recurso posterior.

## G. DEFINICIONES

- **Acta de Recepción Definitiva de la CONSULTORIA:** Es el documento extendido por la entidad contratante a favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato. Deberá contener como mínimo los siguientes datos: Objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega, subcontratos autorizados si hubieran.
- **Convocante:** Es la persona o institución de derecho público que convoca la realización de CONSULTORIA.
- **Contratante:** Es la persona o institución de derecho público que contrata la realización de CONSULTORIA.
- **Contratista:** Es la persona individual o colectiva que, en virtud del contrato, contrae la obligación de ejecutar una CONSULTORIA civil específica, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.
- **Contrato:** Es el acuerdo entre partes celebrado entre el contratante y el contratista, para construir, completar, reparar o mantener una CONSULTORIA. Es un acto por el cual el Contratante le entrega a un contratista la ejecución de una CONSULTORIA, la cual debe ejecutarse conforme a lo que determina el DBC de Condiciones.
- **Defecto:** Es cualquier parte de la CONSULTORIA que no ha sido completada conforme al Contrato.
- **Especificaciones Técnicas:** Son las que definen la calidad de CONSULTORIA que el contratante desea ejecutar por intermedio del Contratista, en términos de calidad y cantidad.
- **Fecha de conclusión de la CONSULTORÍA:** Es la fecha efectiva de conclusión de la CONSULTORÍA, certificada por el Supervisor de CONSULTORÍA, en la que se emite el Acta de Recepción Definitiva de la CONSULTORÍA.
- **Fiscal de CONSULTORÍA (Gerente Técnico):** Es el profesional, funcionario de línea de la entidad contratante o contratado específicamente para representarla en la ejecución de una CONSULTORIA civil. Legalmente es la persona que toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la CONSULTORIA y ejerce control sobre el Supervisor Técnico en representación del Contratante.
- **Gerente General:** Es el profesional responsable de la coordinación y ejecución de los aspectos administrativos y financieros del proyecto.
- **Materiales:** Son todos los suministros, incluyendo elementos consumibles que utilizará el Contratista para ser incorporados a la CONSULTORIA.
- **Metodología:** Es la descripción del método constructivo que empleará el proponente para ejecutar la CONSULTORIA, incluyendo una descripción amplia y detallada de cada tarea o actividad a realizar. Será conveniente resaltar si algún método planteado es novedoso.
- **Modificación de CONSULTORIA:** Es el reemplazo o cambio parcial de las tareas o actividades de CONSULTORIA contenidas en el proyecto del convocante por tareas o actividades de CONSULTORIA nueva o extraordinaria. Son incorporadas o agregadas al proyecto para llegar a un mejor término de la CONSULTORIA contratada., pero cuyas características son diferentes a las especificaciones técnicas contenidas en el DBC de condiciones que son parte del contrato.
- **CONSULTORIA Similar:** Es CONSULTORIA similar, aquella que la entidad ha definido especificando las características que distinguen a esta CONSULTORIA de otras. Se pueden considerar como CONSULTORIA similares, aquellas que tengan particularidades semejantes y que cuenten con un número determinado de ítems significativos similares.
- **Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino cualquier documento que no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el convocante.
- **Período de Corrección de Defectos:** Es el período en el cual el Contratista deberá corregir los defectos notificados por el Supervisor de CONSULTORIA. La duración del período la establece el Supervisor de CONSULTORIA.
- **Personal Técnico Clave:** Es el equipo de profesionales comprometidos por el contratista, responsables de la correcta ejecución de la CONSULTORIA.
- **Planos Generales:** Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la CONSULTORIA a realizar. Deben ser aprobados como parte del Diseño Final de la CONSULTORIA por la instancia correspondiente.
- **Planos de Detalle:** Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción, de las piezas o las partes del proyecto, contenido en los planos generales.

- **Precio del Contrato:** Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación y ajustado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.
- **Precio Unitario:** Es el conjunto de costos directos e indirectos, que reflejan el precio de una actividad o ítem de Obra.
- **Propuesta:** Son los documentos de Licitación completados y entregados por el Contratista al Contratante, que contienen la cotización de la CONSULTORIA a ejecutar.
- **Resolución de Adjudicación:** Es el documento que constituye la aceptación formal por el Contratante de la Oferta presentada por el proponente ganador.
- **Supervisión Técnica:** Es el servicio de supervisión del trabajo que realiza una empresa contratista para el Contratante cuando así lo requiera. Este servicio consiste en el control por cuenta del Contratante para asegurarse que la ejecución de una CONSULTORIA civil sea realizada de acuerdo con las condiciones del Contrato y las especificaciones técnicas.
- **Supervisor:** Es el profesional independiente, empresa consultora o funcionario de la entidad, que realizará un servicio de consultoría de supervisión técnica de la CONSULTORIA a ser ejecutada. El Supervisor de CONSULTORIA junto con el Contratista son corresponsables de la buena ejecución de la CONSULTORIA.

## SECCIÓN II.

### TERMINOS DE REFRENCIA

#### **ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PRE INVERSIÓN DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA”**

##### **1. ANTECEDENTES**

La calidad en el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario en la ciudad de Tarija en las áreas que corresponden en la actualidad a los distritos 1, 2, 3, 4, 5 y parte de los distritos 6, 7, 8, 11; se ven afectados por problemas de taponamientos, fugas y colapsos del sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, considerándose problemas con riesgos de contaminación por infiltración de aguas residuales a la red de agua potable y a la napa freática. Esta situación coloca en serio riesgo la salud de la población, además causa grandes pérdidas en mantenimientos del sistema actual.

El sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario existente en la ciudad de Tarija fue construido conjuntamente hacia el año 1940 mediante el GAMT y este a través de empresas privadas.

##### *AGUA POTABLE*

Se realizó la renovación del sistema de agua potable, revisión de los canales desde la Victoria, mejoramiento de las obras de toma, aducción, desarenador y construcción de la PTAP Tabladita y otras obras civiles, ingresando en funcionamiento aproximadamente el año 1990 a través de las Empresas CBI (Compañía Boliviana de Ingeniería) y ICE mediante UNEPRAT y esta última dependiente de CODETAR.

Habiendo transcurrido aproximadamente más de 30 años de agua potable. Resulta un hecho real que el deterioro actual de las tuberías se encuentre en niveles avanzados. Cada periodo que pasa, el costo por mantenimiento y operación es elevado, al mismo tiempo que el deterioro físico de las tuberías va aumentando en magnitudes considerables.

##### *ALCANTARILLADO SANITARIO*

De igual manera, por el año 1990 aproximadamente se puso en funcionamiento algunos colectores de alcantarillado sanitario, PTAR San Luis y otras obras civiles, a través de la Empresa FORTI LEON mediante UNEPRAT y esta última dependiente de CODETAR. Al mismo tiempo, como AROS TARIJA se realizó una gran parte de las ampliaciones que estaban consideradas dentro de este último proyecto mencionado.

A más de 80 años de ejecutados los trabajos, el Departamento de Distribución y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de COSAALT R.L., viene realizando con mayor frecuencia los trabajos de reparación en los sistemas

mencionados, habiendo cumplido su vida útil, donde muchos tramos ya han colapsado y otros prácticamente no existen.

Debido a las características del material de las tuberías, la alta agresividad de los gases generados por las aguas residuales ha causado un severo deterioro o la pérdida del tercio e inclusive la mitad superior de la tubería, por lo que el escurrimiento se produce en condiciones muy críticas ocasionando infiltraciones al terreno con un grave riesgo ambiental.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) mediante la presentación de dos carpetas para el proyecto Mejoramiento y Renovación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en el sector central de la Ciudad de Tarija.

- Proyecto: “MEJORAMIENTO Y RENOVACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA”
- Proyecto: “MEJORAMIENTO Y RENOVACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA”

### **2.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS**

#### **AGUA POTABLE**

- Reducir las fugas del sistema de agua potable mediante la renovación de las redes de distribución en el casco viejo.
- Mejorar la calidad del servicio de agua potable para la población de la ciudad de Tarija.
- Realizar una propuesta técnica que asegure la correcta operación y mantenimiento del sistema en los próximos años de vida útil.

#### **ALCANTARILLADO SANITARIO**

- Reducir las fugas y filtraciones de aguas residuales mediante la renovación de los colectores de alcantarillado sanitario existente permitiendo la descontaminación progresiva de la napa freática.
- Reducir y controlar las conexiones cruzadas de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado pluvial.
- Reducir las descargas contaminantes, clandestinas y malos olores a las quebradas adyacentes.
- Mejorar la calidad del servicio de alcantarillado sanitario para la población de la ciudad de Tarija.



- Realizar una propuesta técnica que asegure la correcta operación y mantenimiento del sistema en los próximos años de vida útil.

### 3. **JUSTIFICACIÓN**

Con la renovación de las tuberías del sistema de agua potable y de alcantarillado sanitario, se pretende mejorar la calidad de vida de los pobladores de la zona central de la ciudad de Tarija, logrando construir un sistema que otorgue un servicio óptimo acorde a las normas vigentes.

El proyecto se justifica económicamente, porque lograra reducir las fugas de agua potable y de aguas residuales las que pueden deteriorar la capa de rodadura de las calles y avenidas aledañas, además las constantes reparaciones no constituyen más que una solución a corto plazo. De esta manera se pretende reducir los gastos de mantenimiento en las obras civiles en conjunto. Por otro lado, todo el sistema de agua potable y alcantarillado sanitario, tiene un periodo de vida útil, este ya se ha cumplido en este sector por lo que es técnicamente necesaria su renovación.

### 4. **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La situación por la que se encuentra atravesando la ciudad de Tarija en la actualidad, referida a los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, debería de ser una de las prioridades fundamentales de las autoridades pertinentes referente al tema de las condiciones actuales que atraviesa las redes de agua potable y alcantarillado sanitario de la zona del proyecto.

Se considera importante realizar la renovación de la red de agua potable y alcantarillado sanitario por las siguientes razones:

El censo realizado en 1950 registró 16.869 habitantes en el departamento de Tarija provincia Cercado, sesenta años después la población aumentó en 205.375 personas (según datos del INE), la ciudad de Tarija creció de tal manera que la población se duplico o triplico, por lo tanto, las demandas de agua potable siguieron la misma tendencia.

Cuadro de población total de la Ciudad de Tarija

<b>AÑO CENSO</b>	<b>POBLACION TOTAL (HABITANTES)</b>
<b>1950</b>	16.869
<b>1976</b>	38.500
<b>1992</b>	108.241
<b>2001</b>	153.457
<b>2012</b>	205.375

Fuente: INE

Según proyecciones del INE al 2018, la provincia Cercado del departamento de Tarija tiene: 254.048 habitantes.

Cuadro de la población total por distritos y barrios de la Ciudad de Tarija

DISTRITO	BARRIO	POBLACION TOTAL (HABITANTES) CENSO 2012
1	EL MOLINO	2.795
2	SAN ROQUE	3.559
3	LAS PANOSAS	3.158
4	LA PAMPA	5.383
5	VILLA FATIMA	6.773
6	EL CARMEN	369
	LA LOMA	5.165
	GUADALQUIVIR	1.612
7	4 DE JULIO	1.965
8	OSCAR ALFARO	1.071
11	LA TERMINAL	1.550
	EL TEJAR	1.168
TOTAL		34.568

Fuente: INE

De acuerdo a los datos del INE en el censo 2012 por distritos involucrados en el proyecto del casco viejo, se tiene una población de 34.568 habitantes. Considerándose la delimitación del casco viejo en un 22.5% del total de la población de la provincia Cercado para el censo del año 2012.

Ya que las tuberías sobrepasaron su vida útil, existen infiltraciones de aguas servidas en la zona urbana del Casco Viejo de la ciudad de Tarija y por lo tanto se encuentran en mal estado y deterioradas.

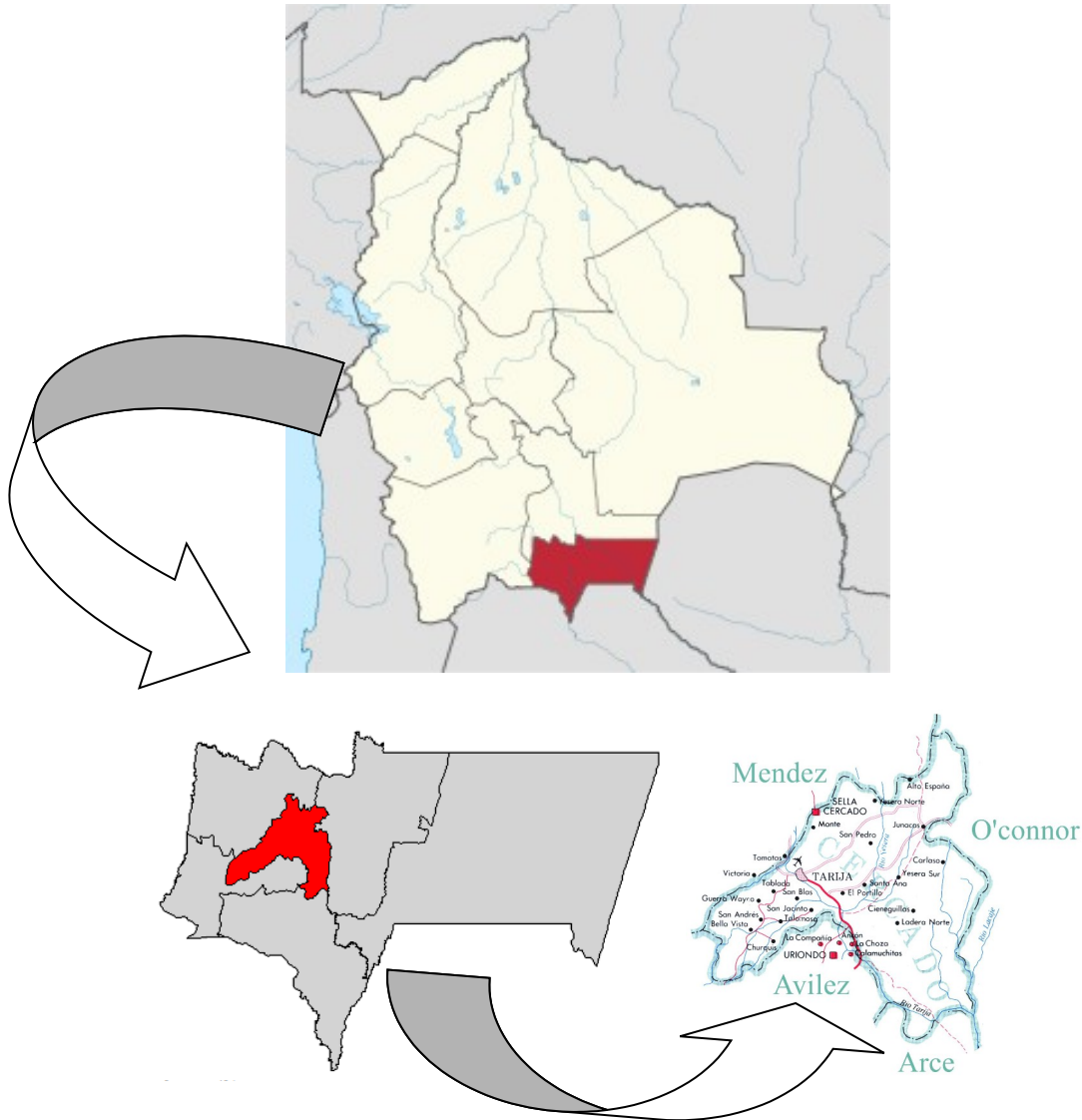
Estos problemas ocasionan perjuicios a diferentes niveles, que implican altos costos en la construcción de nuevas edificaciones, deterioro en el pavimento flexible y rígido (roturas, deformaciones, hundimientos y otros inconvenientes) y un gran impacto ambiental ya que las infiltraciones contaminan las aguas subterráneas e incluso el curso de la red de agua potable.

Las características del Casco Viejo en cuanto al tráfico vehicular, comercio y oficinas existentes, añaden un componente adicional al problema el cual es considerado como un factor importante a ser solucionada en el proceso constructivo.

## 5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El área de implementación de la totalidad del proyecto se ubica en la zona central del área urbana de la Capital del departamento de Tarija, perteneciente al Estado Plurinacional de Bolivia.

## Mapa de ubicación de la Ciudad de Tarija



Fuente: Elaboración Propia

Por lo tanto, el área del proyecto está ubicada en la provincia Cercado, y abarca los distritos 1, 2, 3, 4, 5 y parte de los distritos 6, 7, 8, 11. Llegando a cubrir la delimitación indicada en la imagen satelital que se muestras a continuación.

## Imagen Satelital de la delimitación del área del proyecto



Fuente: Elaboración Propia.

## 6. ALCANCE

### 6.1. PROYECTO: “MEJORAMIENTO Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA”

El proyecto consiste en el mejoramiento y renovación de las redes actuales de Agua Potable en el Casco Viejo de la Ciudad de Tarija, la implementación del mismo consta de:

- Recopilación de información base de campo (catastro de redes existentes)
- Tendido de la red de Aducción, Conducción y Distribución
- Construcción de Obras Complementarias
- Consideraciones de los accesorios y tipo de válvulas necesarios con su respectivas tapa válvulas y/o cámaras de inspección, entre otros.
- Consideración de alternativas respecto al tendido, reposición y/o anulación de la red de agua potable.
- Medidas de mitigación Ambiental



- Evaluación de Impacto Ambiental Análisis de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.
- Puesta en marcha del Sistema (operación y funcionamiento)
- Diagnóstico para renovación de conexiones domiciliarias a la red de agua potable nueva, identificación de redes clandestinas, regularización de conexiones sin medidor, entre otras actividades.
- Análisis de rotura y reposición de asfalto de acuerdo a la situación debido a variables como sectores con empedrado, pavimento rígido y flexible, entre otros.
- Anulación de las redes existentes de agua potable.
- Diseño y modelación del nuevo sistema de agua potable
- DESCOM-FI y ATI
- Estudios básicos (Suelos y calidad del agua potable)
- Adicionar y/o complementar planos de los diferentes servicios existentes en la zona del proyecto como ser: alcantarillado sanitario, gas, alcantarillado pluvial, sistema eléctrico, entre otros.
- Plan de contingencia en caso de corte de agua potable para minimizar interrupciones en el suministro del servicio a la población.
- El contenido del Proyecto debe ajustarse al Reglamento Básico de Preinversión emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD). Para el caso específico de proyectos de Agua Potable y Saneamiento regirse al Artículo 11 Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Desarrollo Social, cuyo contenido referencial abarca 21 numerales, claro que este contenido debe contrastarse con el contenido del Reglamento de Presentación de Proyectos del VAPSB en sus ocho capítulos; donde las exigencias de la Ingeniería del Proyecto, DESCOM, Sostenibilidad, Servicios y componentes Social y Ambiental serán los habitualmente exigidos por el VAPSB.

**6.2. PROYECTO: “MEJORAMIENTO Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASCO VIEJO - CIUDAD DE TARIJA”**

El proyecto consiste en el mejoramiento y renovación de los colectores principales y emisarios actuales de Alcantarillado Sanitario en el Casco Viejo de la Ciudad de Tarija, la implementación del mismo consta de:

- Recopilación de información base de campo (catastro de colectores existentes)

- Construcción y reposición de colectores primarios, secundarios e interceptores de aguas residuales.
- Construcción y reposición de Cámaras de Inspección
- Construcción de obras civiles, pasos de quebrada y otros complementarios.
- Demolición y reposición de las estructuras en mal estado.
- Medidas de mitigación Ambiental
- Evaluación de Impacto Ambiental Análisis de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.
- Puesta en marcha del Sistema (operación y funcionamiento)
- Diagnóstico para renovación de conexiones domiciliarias a los colectores nuevos, identificación de redes clandestinas, regularización de conexiones sin medidor, entre otras actividades.
- Diagnóstico de evaluación y levantamiento de información sobre el vuelco de aguas residuales correspondientes a: edificios, mercados, colegios, industrias, lavanderas, etc.; en cuanto al buen funcionamiento de los nuevos colectores.
- Análisis de rotura y reposición de asfalto de acuerdo a la situación debido a variables como sectores con empedrado, pavimento rígido y flexible, entre otros.
- Anulación de los colectores existentes de aguas residuales.
- Diseño y modelación del nuevo sistema de alcantarillado sanitario
- DESCOM-FI y ATI
- Estudios básicos (Suelos y calidad del agua residual)
- Adicionar y/o complementar planos de los diferentes servicios existentes en la zona del proyecto como ser: alcantarillado sanitario, gas, alcantarillado pluvial, sistema eléctrico, entre otros.
- Plan de contingencia en caso de corte de agua potable para minimizar interrupciones en el suministro del servicio a la población.
- El contenido del Proyecto debe ajustarse al Reglamento Básico de Preinversión emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD). Para el caso específico de proyectos de Agua Potable y Saneamiento regirse al Artículo 11 Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Desarrollo Social, cuyo contenido referencial abarca 21 numerales, claro que este contenido debe contrastarse con el contenido del Reglamento de Presentación de Proyectos del VAPSB en sus ocho capítulos; donde las exigencias de la Ingeniería del Proyecto,

DESCOM, Sostenibilidad, Servicios y componentes Social y Ambiental serán los habitualmente exigidos por el VAPSB.

## **ÍNDICE DE CONTENIDO DE PROYECTO DISEÑO FINAL DEL PROYECTO**

### **RESUMEN EJECUTIVO**

#### **1. CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN GENERAL**

##### **1.1. ASPECTOS GENERALES**

- 1.1.1. Nombre del Proyecto
- 1.1.2. Tipo de Proyecto
- 1.1.3. Objetivos
- 1.1.4. Marco Lógico
- 1.1.5. Justificación
- 1.1.6. Instituciones Involucradas

##### **1.2. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO**

- 1.2.1. Ubicación Física y Geográfica
- 1.2.2. Vías de Acceso

##### **1.3. DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL ÁREA DEL PROYECTO**

- 1.3.1. Clima
- 1.3.2. Altitud
- 1.3.3. Relieve Topográfico

#### **2. CAPÍTULO 2. ESTUDIOS BÁSICOS**

##### **2.1. ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS**

- 2.1.1. Aspectos Demográficos
  - a) Población Actual
  - b) Población Actual del Proyecto
  - c) Población Flotante
  - d) Estabilidad Poblacional
  - e) Índice de Crecimiento Poblacional
- 2.1.2. Aspectos Socioeconómicos
  - a) Características Socio Culturales
  - b) Actividades Productivas
  - c) Ingreso Promedio Familiar
  - d) Educación
  - e) Salud
  - f) Viviendas
  - g) Saneamiento Básico
  - h) Otros Servicios
- 2.1.3. Análisis Socioeconómico de la Población
- 2.1.4. Aspectos Relacionados con la Fase de Operación del Proyecto
- 2.1.5. Disponibilidad de Materiales de Construcción y Mano de Obra Locales

##### **2.2. ESTUDIOS TÉCNICOS**

- 2.2.1. Evaluación de los Sistemas de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario Existentes y proyectados.
- 2.2.2. Evaluación de las Fuentes de Agua
- 2.2.3. Evaluación de la Cuenca
- 2.2.4. Evaluación de Cuerpos Receptores
- 2.2.5. Calidad de las Aguas
- 2.2.6. Reconocimiento Geológico y Estudios de Suelos y Geotécnicos
- 2.2.7. Trabajos Topográficos
- 2.2.8. Estudios Ambientales

#### **3. CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS**

##### **3.1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS**

##### **3.2. ASPECTOS LEGALES**

#### **4. CAPÍTULO 4. INGENIERÍA DEL PROYECTO**

##### **4.1. MEMORIA DESCRIPTIVA**

- 4.2. MEMORIA DE CÁLCULO**
  - 4.2.1. Parámetros Básicos de Diseño
    - a) Población
    - b) Consumo de Agua
    - c) Caudales de Diseño
  - 4.2.2. Cálculo Hidráulico
    - a) Sistemas de Agua Potable
    - b) Sistemas de Alcantarillado Sanitario
- 4.3. CÁLCULO ESTRUCTURAL**
- 4.4. CÓMPUTOS MÉTRICOS Y VOLÚMENES DE OBRA**
- 4.5. PRECIOS UNITARIOS**
- 4.6. PRESUPUESTO DE INFRAESTRUCTURA**
- 4.7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS**
- 4.8. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCIERO**
- 4.9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
- 4.10. PLANOS**
- 4.11. MANUALES DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**
- 4.12. BASES DE LICITACIÓN**
- 4.13. COMPATIBILIZACIÓN CON FASE I**
- 5. CAPÍTULO 5. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS**
  - 5.1. ORGANIZACIÓN DE LA EPSA**
  - 5.2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y RECOMENDACIONES**
  - 5.3. COSTOS DE ADMINISTRACIÓN**
  - 5.4. COSTOS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN**
  - 5.5. ANÁLISIS TARIFARIO**
- 6. CAPÍTULO 6. DESARROLLO COMUNITARIO**
  - 6.1. LÍNEAS DE ACCIÓN**
  - 6.2. REQUERIMIENTOS**
  - 6.3. PRESUPUESTO**
  - 6.4. CRONOGRAMA**
- 7. CAPÍTULO 7. PRESUPUESTO DEL PROYECTO**
  - 7.1. PRESUPUESTO GENERAL**
  - 7.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**
  - 7.3. PRESUPUESTO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
- 8. CAPÍTULO 8. EVALUACIÓN DEL PROYECTO**
  - 8.1. EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA**
  - 8.2. EVALUACIÓN FINANCIERA - PRIVADA**
  - 8.3. ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD**
- ANEXOS**
  - a) Mapa de ubicación de la localidad / proyecto.
  - b) Croquis o esquema de acceso vial.
  - c) Planos del proyecto, según el numeral 4.8 de este reglamento Reglamentos de Presentación de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento.
  - d) Censo poblacional.
  - e) Reporte fotográfico (vista panorámica de la localidad o comunidad, fuentes de agua, cuerpos receptores de las aguas residuales, y otros).
  - f) Línea de Base Comunitaria.
  - g) Estudios de fuentes de agua, análisis físico - químico y bacteriológico del agua de la fuente elegida para consumo humano o de aguas residuales si corresponde.
  - h) Ensayos de suelos (si corresponde).
  - i) Ficha Ambiental, Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental aprobado (si corresponde), Medidas de Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (si corresponden), y documento que acredite el trámite correspondiente de la Declaratoria de Impacto Ambiental o Certificado de Dispensación (según lo que corresponda).
  - j) Croquis de las alternativas estudiantales.



- k) Copias de documentos legales (compromisos de aportes de la comunidad, tenencia legal de predios para el proyecto, derechos de uso del agua de las fuentes, etc.).
- l) Cálculos hidráulicos (si corresponde).
- m) Cálculos estructurales (si corresponde).
- n) Cómputos métricos.
- o) Insumos de materiales y mano de obra.
- p) Presupuesto detallado
- q) Cálculo de tarifas
- r) evaluación socioeconómica y financiera – privada del Proyecto (si corresponde).
- s) Especificaciones Técnicas (si corresponde).
- t) Guías de administración, operación y mantenimiento (si corresponde).
- u) Documentos Bases de Licitación (si corresponde).
- v) Libreta topográfica (si corresponde).
- w) Formularios del ANEXO II de los Reglamentos u otros, debidamente llenados, como respaldo de la información obtenida (los Formularios N° 1 – Formulario de Diagnóstico Comunitario, N° 2
- x) Formulario Técnico: Sistemas Nuevos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y Formulario N° 3 – Formulario Técnico: Mejoramiento y/o Ampliación del Actual Sistema de Agua y/o Saneamiento, podrán ser utilizados para facilitar la obtención de información en el trabajo de campo).
- y) Otros que el Proyectista considere necesarios.

**ESTE CONTENIDO MÍNIMO ES SOLAMENTE REFERENCIAL. PUDIENDO EL MISMO SER COMPLEMENTADO O MEJORADO.**

## **7. ESTUDIOS TÉCNICOS**

Los estudios realizados en la etapa del EDTP del Proyecto se detallan a continuación:

### *AGUA POTABLE*

- Levantamiento Topográfico en una longitud aproximada de 75,00 km.
- Estudio Geológico y Geotécnico considerando 2 muestras por barrio involucrado en el proyecto.
- Estudio de Hidrología del área del proyecto.
- Análisis físico, químico y bacteriológico de agua potable considerando 5 muestras de cada fuente de abastecimiento zonificadas de acuerdo a diagnóstico.
- Diseño de la red y modelación hidráulica del sistema de agua potable nuevo.
- Diseño de las cámaras de válvulas.
- Levantamiento de información y Estudio de Cálculo Poblacional.
- Parámetros Generales de Diseño.
- Considerar la elaboración de este proyecto en base a las normativas y reglamentos vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia.

## *ALCANTARILLADO SANITARIO*

- Levantamiento Topográfico en una longitud aproximada de 75,00 km
- Estudio Geológico y Geotécnico considerando 2 muestras por barrio involucrado.
- Estudio de Hidrología.
- Análisis físico, químico y bacteriológico de aguas residuales considerando 15 muestras zonificadas de acuerdo a diagnóstico tomando en cuenta industrias, colegios, mercados, PTAR, entre otros dentro del área de estudio.
- Diseño de los colectores y modelación hidráulica del sistema de alcantarillado sanitario.
- Diseño de las cámaras de inspección de alcantarillado sanitario.
- Levantamiento de información y Estudio de Cálculo Poblacional
- Parámetros Generales de Diseño.
- Considerar la elaboración de este proyecto en base a las normativas y reglamentos vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia.

## **8. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **8.1. INFORMES Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

La presentación del estudio, se realizará mediante los siguientes informes:

- a) Informe de inicio
- b) Informe de avance parcial
- c) Informe final en borrador y defensa
- d) Informe final definitivo

*El Informe de Inicio* deberá ser presentado inmediatamente después de emitida la orden de proceder. Este informe debe contener mínimamente la metodología a ser aplicada y un cronograma detallado de actividades para la elaboración del proyecto.

*El Informe de Avance Parcial* deberá ser presentado en tres ejemplares transcurrido el 50% del período de tiempo establecido para la formulación y culminación del estudio. El contenido de este informe parcial será definido en base al cronograma de actividades acordado entre partes para la realización del estudio. Asimismo, se establece que la aprobación de este informe será requisito para el pago parcial respectivo.

*El Informe Final en Borrador*, deberá ser presentado en **Tres ejemplares** antes de la conclusión del período de tiempo establecido para la realización del estudio (será definido en base al cronograma de actividades acordado entre partes), de manera que el Supervisor emita las observaciones respectivas y el Consultor realice la presentación del documento final en limpio antes que concluya el plazo establecido para la elaboración del estudio.

El contenido de dicho informe debe presentarse en la siguiente estructura:

- Resumen general del proyecto.

- El documento específico del Estudio de Factibilidad de acuerdo a los términos de referencia.
- Planos, Memorias de cálculo y toda otra documentación que respalde documente el desarrollo y contenido de cada uno de los capítulos del estudio.
- Proporcionar toda la documentación en formato digital e impreso y proporcionar los paquetes computacionales para la revisión de la documentación en formato digital.

***El Informe Final Definitivo***, deberá ser presentado en ***tres ejemplares*** luego de la incorporación y solución de todas las observaciones realizadas al informe final en borrador en el plazo a ser definido en el respectivo contrato suscrito para la realización del estudio, sin sobrepasar el plazo establecido para la realización del estudio. El contenido de este informe deberá satisfacer lo establecido en los presentes términos de referencia y deberá presentarse en la misma estructura establecida para el informe final en borrador.

Se exigirá ***tres juegos de CDs***, que contengan el documento de proyecto para ser reproducido posteriormente y ser actualizado siempre y cuando el proyecto no sea ejecutado inmediatamente, lo cual implica a todo el proyecto en general.

El análisis de precios unitarios deberá estar elaborado en programas computacionales, los mismos deben ser entregados con su base de datos y otros componentes al Contratante.

Los informes de avance y finales deberán ser aprobados por el Supervisor designado como requisito indispensable para hacer efectivo los pagos convenidos para la realización del estudio.

**NOTA: para cada proyecto se deberá presentar lo mencionado líneas arriba y su respectiva licencia ambiental.**

## **8.2. FORMA DE PAGO Y APROBACION DE INFORMES**

Los informes deberán ser aprobados por el Supervisor designado para el seguimiento del estudio, debiendo en total adjuntarse a cada planilla de pago las certificaciones como requisito indispensable para cada pago según corresponda. El informe de inicio deberá únicamente contar con la aprobación del supervisor asignado.

La forma de pago establecida será la siguiente:

- ***A la entrega del borrador el 40% del monto contractual.***
- ***A la entrega del Informe Final Definitivo incluyendo la ficha ambiental el 40% del monto contractual.***
- ***A la entrega de la Licencia Ambiental el 20 % restante del monto contractual.***

## **8.3. PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA.**

<b>Nº</b>	<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Costo de la Consultoría (bs)</b>	<b>Beneficiarios</b>
<b>1</b>	“MEJORAMIENTO Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA”	449.806,43	Districtos 1, 2, 3, 4, 5 y parte de los distritos 6, 7, 8, 11
<b>TOTAL</b>		449.806,43	

El costo total de la Consultoría es de Cuatrocientos Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Seis con 43/100 Bolivianos.

#### 8.4. TIEMPO DE DURACION DE LA CONSULTORÍA

El tiempo de duración del estudio de diseño técnico de Preinversión del Proyecto: “MEJORAMIENTO Y RENOVACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA”, es de 210 Días Calendario.

El plazo correrá a partir de la fecha de emisión de la orden de proceder. El Consultor deberá presentar un cronograma detallado de preparación del proyecto, especificando el tiempo de presentación del informe parcial que forma parte del proyecto, así como el estudio concluido en borrador.

El Consultor está obligado a cumplir con el cronograma mencionado. En el contrato se especificará el monto fijado como multa por día de atraso con respecto al plazo de conclusión del estudio. Así mismo, se señalarán las condiciones por las cuales el Consultor tendrá derecho a solicitar ampliación o prórroga de este plazo.

#### 8.5. ENTREGA DE DOCUMENTO FINAL

El consultor presentara el trabajo final en el formato que se plantea a continuación, bajo el siguiente detalle:

- ✓ Se presentará 3 Originales (incluye planos). Cada documentación donde hayan intervenido distintos profesionales, deberán tener su firma, esto sobre todo en cálculos estructurales, planos, etc.
- ✓ Se exigirá un juego de CD' en cada ejemplar que contenga el documento de proyecto, el formato del documento debe presentarse en Word, Excel en el caso de planillas de cálculo, que para efectos de verificación y validación deberá incluir formulas y funciones utilizadas en el cálculo y no exista protección alguna, los planos se presentará en AutoCAD. El análisis de precios unitarios deben estar elaborados en programas computacionales los mismos deben ser entregados con su base de datos y otros componentes al Contratante.

#### 8.6. PERSONAL CLAVE MINIMO REQUERIDO

El Personal Técnico Clave, es el equipo compuesto por los profesionales comprometidos para la consultoría, responsables de la correcta ejecución del EDTP cumpliendo fielmente las condiciones establecidas en el presente Documento Base de Contrataciones y son:

Nº	PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD
1	GERENTE DE PROYECTO	1
2	INGENIERIO CIVIL ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS	1
3	INGENIERIO HIDRÁULICO Y/O SANITARIO (AGUA)	1
4	INGENIERIO HIDRÁULICO Y/O SANITARIO (ALCANTARILLADO SANITARIO)	1
5	INGENIERIO ESTRUCTURISTA	1
6	INGENIERIO ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	1
7	INGENIERIO CIVIL Y/O AMBIENTAL	2
8	LICENCIADO EN ECONOMIA Y FINANZAS	2
9	PROFESIONAL DESCOM-FI	2

10	TOPÓGRAFO	1

### 1. Gerente de Proyecto

Para el cargo de Gerente de Proyectos se requiere UN Ingeniero Civil, con mínimo 5 años de experiencia en cargos similares, como ser Supervisor de obras, Fiscal de obras, superintendente de obra, Director de obra, Gerente de Proyecto (deberá presentar currículum vitae con los certificados de respaldo correspondiente).

### 2. Ingeniero Civil Especialista en Elaboración de Proyectos

Ingeniero Civil/Sanitario, especialista en elaboración de Proyectos. Experiencia específica mínima de 3 años en trabajos similares (deberá presentar currículum vitae con los certificados de respaldo correspondiente).

### 3. Ingeniero Hidráulico y/o Sanitario para Agua Potable

Ingeniero Civil/Sanitario, especialista en diseño de sistemas de agua potable. Experiencia específica mínima de 3 años en trabajos similares (deberá presentar currículum vitae con los certificados de respaldo correspondiente).

### 4. Ingeniero Hidráulico y/o Sanitario para Alcantarillado Sanitario

Ingeniero Civil/Sanitario, especialista en diseño de sistemas de Alcantarillado Sanitario. Experiencia específica mínima de 3 años en trabajos similares (deberá presentar currículum vitae con los certificados de respaldo correspondiente).

### 5. Ingeniero Estructurista

Ingeniero Civil/Estructurista, especialista en diseño de Estructuras. Experiencia específica mínima de 3 años en trabajos similares (deberá presentar currículum vitae con los certificados de respaldo correspondiente).

### 6. Ingeniero Especialista en Hidrología

Ingeniero Civil/Hidráulico, especialista en hidráulica e hidrología. Experiencia específica mínima de 3 años en trabajos similares (deberá presentar currículum vitae con los certificados de respaldo correspondiente).

### 7. Ingeniero Civil y/o Ambiental

Especialista en Medio Ambiente, con experiencia certificada en Proyectos de Saneamiento Básico. Experiencia específica mínima de 3 años en trabajos similares (deberá presentar currículum vitae con los certificados de respaldo correspondiente, además se deberá adjuntar el registro en RENCA plenamente Vigente).

### 8. Licenciado en Economía y Finanzas

Licenciado en Economía y Finanzas con experiencia en estudios socioeconómicos de proyectos de saneamiento básico. Experiencia específica mínima de 3 años en trabajos similares (deberá presentar currículum vitae con los certificados de respaldo correspondiente).

### 9. Profesional DESCOM-FI

Profesional DESCOM-FI especializado y con experiencia en estudios socioeconómicos de proyectos de saneamiento básico. Experiencia específica mínima de 2 años en trabajos similares (deberá presentar currículum vitae con los certificados de respaldo correspondiente).

### 10. Topógrafo

Para el cargo de Topógrafo se requiere un Topógrafo titulado, con mínimo 3 años de experiencia en obras similares (deberá presentar currículum vitae con los certificados de respaldo correspondiente).

**Todos los profesionales requeridos deberán acreditar y presentar el título académico, y título en provisión nacional y su registro profesional correspondiente de su colegiatura, carnet de**

**identidad en (fotocopia simple) según corresponda. También deberá presentar en fotocopia simple las certificaciones tanto de su experiencia profesional general y específica.**

### 8.7. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

El equipo mínimo requerido para la presente convocatoria es:

Nº	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Equipo topográfico (Estación total)	Pza.	1
2	GPS	Pza.	1
3	Movilidad	Pza.	1
4	Computadoras	Pza.	2
5	Impresoras, escáner	Pza.	1

### 8.8. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL CONSULTOR

En atención a que el Consultor asume toda la responsabilidad por los servicios profesionales prestados bajo contrato, **deberá responder por el trabajo realizado durante los siguientes 3 (tres) años**, computables desde la aceptación del Informe Final por parte de COSAALT R.L. En este sentido, en caso de ser requeridos para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrán los consultores negar su concurrencia.

En caso de no concurrir a esa convocatoria, el Consultor, será obligado al pago de los daños y perjuicios ocasionados a la Entidad.

El Consultor no podrá intervenir en nuevos procesos de invitación de proyectos financiados por COSAALT RL. y será objeto de medidas legales correspondientes, cuando se presenten las situaciones siguientes: i) resolución de contrato por causales imputables al Consultor; ii) verificación de mala calidad de los servicios a través de una auditoría técnica a efectuarse en cualquier momento del proyecto; iii) falsedad comprobada de datos proporcionados por el Consultor.

### 8.9. RESPONSABILIDAD DE COSAALT R.L.

- A proporcionar toda la información necesaria que cuenta la cooperativa con relación a los sistemas existentes y que están en funcionamiento.
- A la supervisión y seguimiento al Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión.
- A la emisión de los informes parciales e informe final de conformidad.
- A la elaboración del contrato y pago por los trabajos previa certificación del Supervisor, de acuerdo al avance realizado.

### 8.10. FORMA DE SELECCIÓN O HABILITACIÓN

Se considerará para la evaluación y selección:

- Presentación de los requisitos exigidos en la convocatoria, lo que le habilita para su continuidad en el proceso. La falta de cualquier documento solicitado en la convocatoria inhabilita al proponente.
- Propuesta con mayor plazo que el tiempo máximo de ejecución del estudio será descalificada.

### 8.11. MODO DE CALIFICACIÓN.

La Comisión de Calificación elaborará un informe de calificación detallado sobre la evaluación de la propuesta respaldada con documentos, anexos, en función al método de los términos de referencia y la recomendación de adjudicación vía el Gerente General al Consejo de Administración

en el marco del manual de procedimientos internos para la contratación de bienes, Obras, servicios generales y consultoría.

COSAALT se reserva el derecho de declarar desierta la presente convocatoria, si la misma no es conveniente a sus intereses económicos.

#### **8.12. GARANTÍAS QUE DEBE PRESENTAR EL CONSULTOR**

1. Garantía de seriedad de propuesta (Boleta Bancaria o Póliza de seguro) por el 0.5% del monto de la propuesta, por el tiempo de 90 días calendario con vigencia desde el día de apertura de propuestas.
2. Garantía de cumplimiento de contrato (Boleta de Garantía Bancaria), por un monto igual al 7% del valor del contrato, que se debe presentar para la firma del mismo.
3. En caso de anticipo el Consultor debe depositar una garantía por correcta inversión de anticipo a nombre de COSAALT RL. por el 100% del monto del anticipo. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Una vez adjudicado, para la firma del contrato el contratista debe presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, por un monto igual al 7% del valor del contrato.

**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.**

### 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 en Estudios
FORMULARIO A-4	Currículum Vitae del Gerente, del estudio
FORMULARIO A-5	Currículum Vitae de los Especialistas, del estudio
FORMULARIO A-6	Equipo Mínimo Requerido para el estudio
FORMULARIO B-1	Presupuesto General de la CONSULTORIA
FORMULARIO B-2	Cronograma de ejecución del Estudio



FORMULARIO A-1

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

(Fecha) .....

Señores

**Cooperativa de Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Tarija - COSAALT R.L.**

Presente

Contratación menor No. \_\_\_\_\_ (indicar el nombre y número de la Invitación)  
correspondiente al estudio. \_\_\_\_\_ (indicar nombre del estudio)

Estimados señores:

Luego de haber examinado el DBC de condiciones 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 elaborar las Consultorías de la Licitación Pública/Invitación Directa de referencia, cumpliendo estrictamente lo establecido en el DBC de Condiciones, por la suma de: \_\_\_\_\_ (Indicar el monto global que debe coincidir con la cantidad presentada en el sobre unico, 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 días (90) calendario 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.

## FORMULARIO A-2

## EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

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 fecha de Recepción Final de la CONSULTORIA.

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

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

\*\*\*\* El monto en Bolivianos a la fecha de inicio de la venta del DBC de Condiciones.

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

**NOTA.-** Adjuntamos los certificados o acta de recepción definitiva de cada una de las Consultorías detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

## FORMULARIO A-3

## EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA EN ESTUDIOS

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

Nombre del Contratante/ Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (CONSULTORIA 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								
TOTAL FACTURADO EN US\$								
TOTAL FACTURADO EN Bs.								

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

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

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

\*\*\*\* El monto en Bolivianos a la fecha de inicio de la venta del DBC de Condiciones.

(Firma del Representante Legal del Proponente)

(Nombre completo del Representante Legal)

**NOTA.-** Adjuntamos el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las Consultorías detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

## FORMULARIO A-4

CURRICULUM VITAE DEL GERENTE, DEL ESTUDIO  
(lo que corresponda)

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Edad:..... Nacionalidad:..... Profesión:.....

Número de registro profesional:.....

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

Experiencia en General:					
Empresa	Objeto de la CONSULTORIA	Monto de la CONSULTORIA (Bs.)	Cargo	Fecha	
				Desde	Hasta

Experiencia Específica:					
Empresa	Objeto de la CONSULTORIA: Describir características que permitan definir si es una CONSULTORIA similar	Monto de la CONSULTORIA (Bs.)	Cargo	Fecha	
				Desde	Hasta

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 construcción 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 el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las Consultorías detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

## FORMULARIO A-5

CURRICULUM VITAE DE LOS ESPECIALISTAS, DEL ESTUDIO  
(lo que corresponda)

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Edad:..... Nacionalidad:..... Profesión:.....

Número de registro profesional:.....

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

Experiencia en General:					
Empresa	Objeto de la CONSULTORIA	Monto de la CONSULTORIA (Bs.)	Cargo	Fecha	
				Desde	Hasta

Experiencia Específica:					
Empresa	Objeto de la CONSULTORIA: Describir características que permitan definir si es una CONSULTORIA similar	Monto de la CONSULTORIA (Bs.)	Cargo	Fecha	
				Desde	Hasta

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 construcción 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 el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las Consultorías detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

**FORMULARIO A-6**

**EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ESTUDIO**

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 B-1

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICA

**ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN:****“MEJORAMIENTO Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA”**

Proponente: .....

No	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Bs.)	Total (Bs.)
1	<b>Estudio de Diseño Técnico de Preinversión:</b>  <b>“MEJORAMIENTO Y RENOVACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO CASCO VIEJO – CIUDAD DE TARIJA”</b>	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,.....2025.

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

**FORMULARIO B-2**

**CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL ESTUDIO**

		<b>Mes/ Semana</b>
<b>1</b>	Actividad 1	
<b>2</b>	Actividad 2	
<b>3</b>	Actividad 3	
<b>4</b>	Actividad 4	
<b>5</b>	Actividad 5	
<b>N</b>	Última Actividad	



## SECCIÓN IV

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

## A. APERTURA DE PROPUESTA DEL SOBRE UNICO.

- La apertura de las propuestas del sobre único, a cargo de la comisión respectivo para montos desde Bs. 400.001 hasta Bs. 2.000.000), 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.
- La apertura de las propuestas se realizará en acto público, continuo y sin interrupción.
- El presidente de la comisión instalará el acto de apertura de propuestas.
- El acto se iniciará informando 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.
- El acto continuará, con una propuesta recibida.
- La comisión, abrirá todas las propuestas recibidas dentro del plazo y presentadas por quienes obtuvieron el Documento Base de Contrataciones acorde con los instructivos para participar.
- Abrirá el sobre “Unico” 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”, haciendo constar las observaciones en el acta de apertura. Durante el acto de apertura, no se calificará, ni rechaza a ningún proponente.
- La comisión podrá firmar las páginas que considere necesarias de cada propuesta, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 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.
- 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 respectiva; una copia del acta será entregada a los proponentes que así lo soliciten.
- La comisión remite a Asesoría Legal para verificación de documentos legales e informe de cumplimiento.

Asesoría Legal mediante metodología “cumple/no cumple” verifica la documentación legal y administrativa de cada proponente y remite en un plazo máximo de (2) días hábiles a la comisión de calificación, el informe con los proponentes habilitados, para continuar el proceso.

## B. DETERMINACIÓN DE PRECIO EVALUADO MAS BAJO.

La Comisión de Calificación en sesión reservada, realizará el examen minucioso de las propuestas verificando el cumplimiento de lo solicitado en el DBC de condiciones, aplicando el método CUMPLE / NO CUMPLE, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Verificación del Monto Total de la Propuesta  
*Con las propuestas habilitadas con CUMPLE de acuerdo al Formulario V-1 para cada proponente*, se procederá a la revisión del Precio ofertado expresado en los Formularios B-1.
2. Ubicación inmediatamente por debajo del PRMA
  - a) Las propuestas económicas que estén por encima del Precio Referencial (PR) serán rechazadas.
  - b) Con los precios de las propuestas no rechazadas se calculará el Promedio de las Propuestas No Rechazadas (PPNR).
  - c) Se calculará el Precio Referencial Más Adecuado (PRMA), de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PRMA} = 0,3 * \text{PR} + 0,7 * \text{PPNR}$$

- d) Se compararán con el PRMA las propuestas económicas, que no hayan sido rechazadas, registrando en la columna (5) del FORMULARIO V-3 PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA, las propuestas cuyo monto sea igual o menor al PRMA por orden de prelación.
- e) Se considerará la Propuesta Económica Más Baja, la que este inmediatamente por debajo del PRMA obtenido, en segundo lugar a la siguiente y así sucesivamente.

#### **C. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA**

La Comisión de Calificación verificará si la Propuesta Económica Más Baja cumple con los requisitos de presentación establecidos en el presente DBC, consignado los términos CUMPLE/ NO CUMPLE según corresponda en el FORMULARIO V-1 PRESENTACIÓN/ VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA, al efecto verificará si la propuesta contiene la documentación detallada en el numeral 14. DOCUMENTOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA y los formularios de la propuesta han sido debidamente llenados y firmados.

##### **1. Evaluación de la propuesta técnica.**

La propuesta técnica ***cumple*** con lo solicitado, si contiene un detalle explicativo de los métodos a utilizar, número de frentes, número de personal, cronograma de ejecución y cronograma de utilización de equipo para ejecutar la CONSULTORIA en el plazo previsto.

##### **2. Evaluación de la propuesta económica**

La propuesta económica ***cumple*** con lo solicitado, si contiene el FORMULARIO B-1 PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTUDIO.

El incumplimiento de cualquiera de los aspectos verificados a través del FORMULARIO V-1 PRESENTACIÓN/ VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA, dará lugar a la ***descalificación*** de la propuesta. En este caso, la Comisión de Calificación procederá a verificar la siguiente propuesta económica inmediata más baja y así sucesivamente

#### **D. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación a la PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA EVALUADA (PEMBE) que cumpla con los requisitos solicitados en el DBC de condiciones.

## SECCIÓN V

### 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

## FORMULARIO V-1

**PRESENTACIÓN/ VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.**  
**(Formulario para uso de la Comisión de Calificación)**

<b>NOMBRE DE LA CONSULTORIA:</b>				
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>			<b>LUGAR Y FECHA:</b>	
<b>MONTO OFERTADO:</b>			<b>Nº DE PÁGINAS :</b>	
ATRIBUTOS EVALUADOS	PRESENTACIÓN (ACTO DE APERTURA)		VERIFICACIÓN (SESIÓN RESERVADA)	
	PRESENTÓ / NO PRESENTÓ	PAGINA Nº	CUMPLE/ NO CUMPLE	OBS.
<b>SOBRE “A”</b>				
1. Formulario A-1. Carta de Presentación de Propuesta, firmada por el Representante Legal del proponente.				
2. Fotocopia debidamente firmada del carnet de identidad vigente del Representante Legal de la Empresa Proponente.				
3. Fotocopia Simple del Testimonio de Constitución de la Empresa o documento que acredite como empresa unipersonal.				
4. Certificación del Registro Nacional de Contribuyente RNC (Emitido a través de la plataforma SIAT).				
5. Fotocopia del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).				
6. Fotocopia Simple del Poder 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. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta, ( <i><b>Boleta Bancaria o Póliza de Seguro</b></i> ), emitida a nombre de la Cooperativa de Servicios Públicos de agua Potable y alcantarillado Sanitario de Tarija COSAALT RL, por el monto <b>del 0,5% del precio ofertado de la propuesta</b> , por el tiempo de 90 días calendario con vigencia desde el día de apertura de propuestas.				
9. Declaración jurada de los proponentes, dando fe del cumplimiento de contrato que hubieran efectuado durante los últimos dos años, con otras entidades y de no encontrarse comprendidos en las causales de incompatibilidad e inhabilitación.				
10. Certificación de la información financiera Balance General y Estado de Resultados de los dos (2)				

últimos años, presentada al SIN mediante formulario 605 y si son de reciente creación presentarán fotocopia del balance de apertura.				
11. Fotocopia de la factura de por la compra del Documento Base de Contrataciones.				
<b>12. PROPUESTA TÉCNICA</b>				
<b>12.1 Planificación y Metodología de Trabajo:</b> Debe incluir los siguientes puntos: ▪ Plan de trabajo ▪ Número de personal a utilizar en promedio				
12.2 Formulario A-6. Equipo Mínimo Comprometido para el estudio.				
12.3Formulario B-2. Cronograma de Ejecución del Estudio				
<b>13 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y PERSONAL CLAVE.</b>				
13.1. Formulario A-2. Experiencia General de la empresa, por un monto igual a____ (indicar monto igual a 2 veces el monto referencial)				
13.2.Formulario A-3. Experiencia Específica de la empresa en Estudios, por un monto igual a____ ( <i>indicar monto igual a 1 vez el monto referencial</i> )				
13.3.Formulario A-4 Currículum Vitae del Gerente del estudio, Experiencia general por un monto igual a____ ( <i>indicar monto igual a 2 veces el monto referencial</i> ) Experiencia específica por un monto igual a____ ( <i>indicar monto igual a 1 vez el monto referencial</i> )				
13.4.Formulario A-5 Currículum Vitae de los especialistas del estudios, Experiencia general por un monto igual a____ ( <i>indicar monto igual a 2 veces el monto referencial</i> )Experiencia específica por un monto igual a____ ( <i>indicar monto igual a 1 vez el monto referencial</i> )				
<b>14. SOBRE “B” - PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
14.1.Formulario B-1. Presentación de la Propuesta Económica General del Estudio.				

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

**FORMULARIO V-2**

**VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA**  
**(Formulario para uso de la Comisión de Calificación en la apertura de propuestas)**  
**En Bolivianos**

Código y número de la Licitación:			Fecha de acto de apertura:	
No.	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA (numeral y literal)	OBSERVACIONES	PRIMER ORDEN DE PRELACIÓN (de menor a mayor)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

**FORMULARIO V-3**

**PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA POR ORDEN DE PRELACION DE ACUERDO AL  
PRECIO REFERENCIAL MÁS ADECUADO (PRMA)  
(Formulario para uso de la Comisión de Calificación)**

**PRMA:** Bs. \_\_\_\_\_

Código y número de la Licitación:		Fecha de acto de apertura:	
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	<b>MONTO LEIDO DE LA PROPUESTA (numeral y literal)</b>	<b>MONTO AJUSTADO POR REVISION ARITMETICA</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			

## SECCIÓN VI MODELO DE CONTRATO

### ÍNDICE DEL CONTRATO DE CONSULORIA

<b>I.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO</b>
PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Ejecución de la CONSULTORIA
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SÉPTIMA.-	Garantías
OCTAVA.-	Domicilio a Efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DÉCIMA.-	Documentos de Contrato
DÉCIMA PRIMERA.-	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA.-	Derechos del Contratista
DÉCIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DÉCIMA SEXTA.-	Reajuste de Precios
DÉCIMA SÉPTIMA.-	Protocolización y Registro del Contrato
DÉCIMA OCTAVA.-	Subcontratos
DÉCIMA NOVENA.-	Intransferibilidad del Contrato
VIGÉSIMA.-	Casos de Fuerza Mayor o caso Fortuito
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Terminación del Contrato
	▪ Por Cumplimiento
	▪ Por Resolución
VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Solución de Controversias
VIGÉSIMA TERCERA.-	Modificaciones al Contrato
<b>II.</b>	<b>CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO</b>
VIGÉSIMA CUARTA.-	Representante del Contratista
VIGÉSIMA QUINTA.-	Libro de Órdenes
VIGÉSIMA SEXTA.-	Fiscalización y Supervisión de la CONSULTORIA
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Medición de Cantidades de CONSULTORIA
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Forma de Pago
VIGÉSIMA NOVENA.-	Facturación
TRIGÉSIMA.-	Modificación de las CONSULTORIAS
	▪ Orden de Trabajo
	▪ Orden de Cambio
	▪ Contrato Modificadorio
TRIGÉSIMA PRIMERA.-	Pago por Trabajos Adicionales
TRIGÉSIMA SEGUNDA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGÉSIMA TERCERA.-	Responsabilidad y Obligaciones del Contratista
TRIGÉSIMA CUARTA.-	Seguro Contra Accidentes Personales y Responsabilidad Civil
TRIGÉSIMA QUINTA.-	Inspecciones
TRIGÉSIMA SEXTA.-	Suspensión de Trabajos
TRIGÉSIMA SEPTIMA	Comisión de Recepción de CONSULTORIAS
TRIGÉSIMA OCTAVA	Recepción de CONSULTORIA
	38.1 Recepción provisional
	38.2 Recepción definitiva
TRIGÉSIMA NOVENA	Planilla de Liquidación Final
CUADRAGÉSIMA	Procedimiento de Pago de la Planilla o Certificado de Liquidación Final
CUADRAGÉSIMA PRIMERA	Conformidad



## MINUTA DE CONTRATO

### I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Dirá usted que las partes contratantes son: **La Cooperativa de Agua Potable y Alcantarillado de Tarija COSALT RL**, representado por \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de CONSULTORIA*) que en adelante se denominará el CONTRATANTE y la \_\_\_\_\_ (*registrar la Razón Social de la empresa Constructora o Asociación de empresas Constructoras que ejecutará la CONSULTORIA*), legalmente representada mediante testimonio de poder No. \_\_\_\_\_ (*registrar el número*) otorgado el \_\_\_\_\_ (*registrar la fecha - día, mes, año*) en la \_\_\_\_\_ (*registrar el lugar donde fue otorgado el Poder*) a favor de \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del apoderado legal habilitado para la firma del Contrato en representación del Contratista*), que en adelante se denominará el CONTRATISTA, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de CONSULTORIA.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que el CONTRATANTE, mediante Licitación Pública/Invitación Directa No. \_\_\_\_\_ (*registrar el número de la Licitación o Invitación*), convocó a empresas Constructoras interesadas a presentar documentos y propuestas económicas para su evaluación, en el marco del Manual de Procedimientos Internos para adquisición de Bienes y Contratación de CONSULTORIAS, Servicios y Consultoras, Subsidiariamente las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Sector Público Vigente, D.S. N° 27328, y su Reglamento vigente.

Que la Comisión Calificadora de la Entidad CONTRATANTE, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido informe y recomendación al Comision de Adquisiciones Intermedias/Mayoresa de la Entidad, el mismo que fue aprobado, con base en el cual se pronunció la resolución administrativa de adjudicación N° \_\_\_\_\_ (*registrar el número y la fecha de la Resolución*), resolviendo adjudicar la ejecución de la CONSULTORIA a \_\_\_\_\_ (*registrar la razón social de la empresa o Asociación de empresas adjudicatarias*), por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más aceptable y conveniente a los intereses de la Entidad CONTRATANTE. *(Si COSAALT RL en caso excepcional decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse este hecho en la redacción de la presente cláusula).*

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO)** El CONTRATISTA se compromete y obliga por el presente Contrato, a ejecutar todos los trabajos necesarios para la \_\_\_\_\_ (*describir de forma detallada la CONSULTORIA que será ejecutada e identificar de forma clara el lugar de su emplazamiento*) hasta su acabado completo, que en adelante se denominará **LA CONSULTORIA**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de ejecución estipulado y características técnicas establecidas en los documentos de Contrato y en las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la completa ejecución y conclusión de la CONSULTORIA dentro de las especificaciones técnicas que forman parte del presente Contrato, así como y para garantizar la calidad de la misma, el CONTRATISTA se obliga a ejecutar el trabajo y a suministrar equipo, mano de CONSULTORIA y materiales, así como todo lo necesario de acuerdo a los documentos de Licitación y Propuesta.

**CUARTA.- (PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA)** El CONTRATISTA ejecutará y entregará la CONSULTORIA satisfactoriamente concluida de estricto acuerdo con los ítems de la propuesta adjudicada, los planos a diseño final, la validación del lugar de la CONSULTORIA, las especificaciones técnicas y el cronograma de trabajos en el plazo de \_\_\_\_\_ (*registrar literalmente el plazo de ejecución de la CONSULTORIA*) (*registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis*) calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el SUPERVISOR expida la Orden de Proceder, por orden del CONTRATANTE, en la misma fecha en que se haya hecho efectivo el desembolso del anticipo.

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

Emitida la Orden de Proceder, que constará en el Libro de Órdenes, comenzará a correr el plazo de ejecución de la CONSULTORIA. El plazo para la movilización del CONTRATISTA, realizando los trabajos de instalación de faenas, facilidades para la Supervisión y propias, que será de \_\_\_\_\_ (**registrar literalmente el plazo que se ha previsto al efecto**) (**registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis**) días calendario, forma parte del plazo total de ejecución de la CONSULTORIA, por lo que también se computa a partir de la emisión de la Orden de Proceder.

El plazo de ejecución de la CONSULTORIA establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando el CONTRATANTE modifique el alcance de la CONSULTORIA mediante el procedimiento establecido en la Cláusula Trigésima, incrementando volúmenes de CONSULTORIA o introduzca modificaciones en la CONSULTORIA que incidan en el plazo, por lo que será consignado en la respectiva Orden de Cambio o Contrato Modificatorio. También se podrá ampliar el plazo por demora en el pago de planillas de avance de CONSULTORIA, o sustentando en otra de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, cuando el CONTRATISTA efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el SUPERVISOR para luego emitir informe y recomendación respectiva al FISCAL, a efectos de la emisión de la Orden de Cambio que establezca la ampliación de plazo.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma literal y numeral el monto del Contrato, en bolivianos establecido en la Resolución de Adjudicación**), (**Para contrataciones internacionales, el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera**).

Este monto es resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de CONSULTORIA que se han establecido en el Formulario de Propuesta que forman parte de este Contrato.

Sin embargo, el monto o valor final de la CONSULTORIA será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de CONSULTORIA efectiva y realmente ejecutadas, previas las mediciones respectivas, incluyendo los trabajos adicionales que el CONTRATANTE, autorice realizar mediante el instrumento técnico-legal previsto en el presente Contrato en la Cláusula de Modificaciones a la CONSULTORIA.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen la provisión de materiales de primera calidad, equipos, instalaciones auxiliares, herramientas, andamiajes y todos los demás elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la ejecución de la CONSULTORIA.

Este precio también comprende todos los costos de referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, reparaciones por trabajos defectuosos, gastos de seguro de equipo, maquinaria y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos y todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total de la CONSULTORIA, hasta su acabado satisfactorio y posterior entrega definitiva.

Es de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA, efectuar los trabajos contratados dentro del monto establecido como monto de la CONSULTORIA ya que no se reconocerán ni procederán pagos por trabajos que hiciesen exceder dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales previstos en este Contrato.

**SEXTA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito legalmente el CONTRATO, con objeto de cubrir gastos de movilización y compra de materiales, el CONTRATANTE entregará al CONTRATISTA, a solicitud expresa de este, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total de la CONSULTORIA como máximo, monto que será descontado en planillas, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El SUPERVISOR llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía de correcta inversión del anticipo, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al CONTRATISTA o solicitar al CONTRATANTE su ejecución, a través del FISCAL (Gerente Técnico).

**SÉPTIMA.- (GARANTÍAS)** El CONTRATISTA garantiza el cumplimiento de este CONTRATO, con las siguientes garantías:

**7.1 Garantía de Cumplimiento de Contrato:** EL CONTRATISTA, garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (**registrar el tipo de garantía otorgada**) N° \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía**) el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_, a la orden de \_\_\_\_\_(*registrar el nombre o razón social de la Entidad CONTRATANTE*), por el siete por ciento (7 %) del valor del CONTRATO, (*registrar el monto en forma literal*) (*registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis*).

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el CONTRATISTA, será ejecutado en favor del CONTRATANTE, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

Empero, si se procediera a la Recepción Definitiva de la CONSULTORIA dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita por ambas partes contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

EL CONTRATISTA, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de CONTRATO durante la vigencia de éste. El SUPERVISOR llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

- 7.2 Garantía de Correcta Inversión del Anticipo:** EL CONTRATISTA entrega al CONTRATANTE, en la fecha que reciba el anticipo, una \_\_\_\_\_(*registrar el tipo de garantía requerido*), por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el CONTRATISTA (veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato), \_\_\_\_\_(*registrar el monto en forma literal*) \_\_\_\_\_(*registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis*), con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden del \_\_\_\_\_(*registrar el nombre o razón social de la Entidad CONTRATANTE*).

El importe de esta Garantía podrá ser cCONSULTORIAdo por el CONTRATANTE en caso de que el CONTRATISTA no se haya movilizad o iniciado trabajos dentro de los \_\_\_\_\_(*registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en los DBCs de licitación*) días establecidos al efecto, después de recibir la Orden de Proceder, o en caso de que no cuente con el material, equipo y personal necesarios para la prosecución de la CONSULTORIA, una vez iniciada esta.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el CONTRATISTA realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

Las garantías descritas precedentemente estarán bajo custodia de la Unidad Administrativa, acto que no eximirá la responsabilidad del Supervisor.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato y que no estén referidas a trabajos en la CONSULTORIA misma, será enviada:

Al CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(*registrar el domicilio que señale el Contratista especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas*)  
(*registrar la ciudad*)

Al CONTRATANTE:

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

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que se haya sido firmado, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites;

- Otorgarse el Anticipo, si es el caso.
- Ser protocolizado.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO)** El presente documento, las especificaciones técnicas, planos y toda otra documentación referente a la CONSULTORIA, constituyen parte esencial de los Documentos de Contrato y tienen por finalidad complementarse mutuamente:

**10.1 DBC de Condiciones y enmienda al DBC de condiciones (si existen).**

**10.1.1** Especificaciones Técnicas.

**10.1.2** Proyecto a diseño final y planos.

**10.1.3** Otros documentos necesarios para la ejecución de la CONSULTORIA, como-----  
(*señalar los que correspondan*).

**10.2** Documentos completos de propuesta del CONTRATISTA, incluyendo el Formulario de Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la ejecución de la CONSULTORIA, Programa y Método de Ejecución.

**10.3** Fotocopias legalizadas de:

- NIT.
- Certificado de Inscripción, en el Registro de Empresas Constructoras, emitido por la entidad competente
- Poder General del Representante del CONTRATISTA.

**10.4** Originales de:

- Certificado de Actualización de Matricula, expedido por el Registro de Comercio.
- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
- Contrato de Asociación Accidental (si corresponde).
- Certificado de Adeudos Tributarios Ejecutoriados, emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Resolución Administrativa de Adjudicación.
- Garantía de Cumplimiento de Contrato y Correcta Inversión de Anticipo.

**DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA)** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la ejecución de la CONSULTORIA, debe ser elaborada en español, por ser el idioma oficial de Bolivia.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la nominativa prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados. Asimismo, el contrato se interpretará de conformidad con las leyes de la República de Bolivia.

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONTRATISTA)** El CONTRATISTA, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión del CONTRATANTE, o por falta de pago de la CONSULTORIA ejecutada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a la SUPERVISIÓN de la CONSULTORIA, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

La SUPERVISIÓN, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe - recomendación al CONTRATANTE a través de la FISCALIZACIÓN (Gerencia Técnica), para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al CONTRATISTA.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la FISCALIZACIÓN (Gerencia Técnica) o la dependencia responsable del seguimiento de la CONSULTORIA, podrá solicitar el análisis del reclamo y del informe - recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de procesar la respuesta a la SUPERVISIÓN y de ésta al CONTRATISTA.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la SUPERVISIÓN. (Si el plazo de ejecución de la CONSULTORIA es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).

La SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN y el CONTRATANTE, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

### **13.1 Eventos compensables**

Los siguientes eventos serán Eventos Compensables:

- a) El Contratante no permite el acceso a alguna parte de la Zona de Consultorías en la Fecha de ejecutar la Orden de Proceder.
- b) El Supervisor de CONSULTORIA ordena una demora o no emite oportunamente los planos, especificaciones o instrucciones requeridas para ejecución de la CONSULTORIA.
- c) El Supervisor de CONSULTORIA ordena al Contratista poner al descubierto o realizar pruebas adicionales respecto de trabajos que se comprueba no tienen defecto alguno.
- d) El Supervisor de CONSULTORIA niega sin razón la aprobación para efectuar una subcontratación, prevista en la propuesta.
- e) Las condiciones del terreno son mucho peores de lo que razonablemente cabría haber supuesto antes de la emisión de la Carta de Aceptación, teniendo en cuenta la información proporcionada a los licitantes (incluidos los Informes de Investigaciones de la Zona de

- Consultorias), información que es de dominio público y la que se obtenga de una inspección ocular de la Zona de Consultorias.
- f) El Supervisor de CONSULTORIA imparte instrucciones para resolver una situación imprevista causada por el Contratante, o por otros trabajos adicionales necesarios por razones de seguridad u otros motivos.
  - g) Autoridades públicas, empresas de servicios públicos o el Contratante no trabajan entre las fechas y otras restricciones estipuladas en el Contrato y ocasionan demoras o costos adicionales al Contratista.
  - h) El Anticipo se paga con atraso.
  - i) Los efectos sobre el Contratista de cualquiera de los riesgos del Contratante.
  - j) El Supervisor de CONSULTORIA demora más allá de lo razonable la emisión del Acta de Recepción Final.
  - k) Otros Eventos Compensables que constan en el Contrato o que el Supervisor de CONSULTORIA determina son aplicables.

Si un Evento Compensable impide que los trabajos se terminen en la Fecha Prevista de Terminación, se prolongará la fecha prevista de conclusión (entrega provisional), según la evaluación y determinación de la supervisión técnica.

Tan pronto como el Contratista proporcione información sobre los efectos de cada Evento Compensable en el plazo previsto, el Supervisor de CONSULTORIA evaluará el requerimiento y si corresponde solicitará la ampliación del plazo del Contrato correspondiente.

El Contratista no tendrá derecho a compensación en tiempo si este no hubiera dado aviso dentro de los cinco (5) días hábiles a la Supervisión Técnica de haberse suscitado un Evento Compensable a su favor.

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

En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara, mediante disposición legal expresa, el CONTRATANTE reconocerá el reembolso neto, o efectuarán el descuento neto de los montos que se establezcan respectivamente, sin recargos de ninguna naturaleza, en los volúmenes de CONSULTORIA ejecutados de acuerdo a cronograma, desde la fecha de vigencia de dicha normativa. EL CONTRATISTA deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del plazo previsto en este contrato para los reclamos treinta (30) días hábiles de la vigencia de la nueva normativa.

**DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** El CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la República de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de los Subcontratistas que pudiera contratar.

El CONTRATISTA será responsable y deberá mantener al CONTRATANTE exonerado contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DÉCIMA SEXTA.- (REAJUSTE DE PRECIOS)** *(Cuando el Contrato consigne el monto y pago en dólares y dólares equivalentes, no se utilizará la cláusula de reajuste de precios)*

El CONTRATISTA podrá reclamar al SUPERVISOR por escrito, el reajuste de precios cuando el plazo de ejecución de las CONSULTORIAS supere un año calendario. El reajuste de precios se aplicará exclusivamente al valor que corresponda a los costos directos, excluyendo los indirectos. Se aplicará el reajuste de precios solamente a insumos (materiales) y solo en el caso que el INE hubiera determinado un alza mayor al 20% y en el caso de la mano de CONSULTORIA cuando el reajuste esté debidamente respaldado por el instrumento legal correspondiente promulgado por el Poder Ejecutivo.

El reajuste se aplicará a los volúmenes de CONSULTORIA afectados por el incremento, hasta dentro de los treinta (30) días hábiles de sucedido el hecho, de no hacerlo perderá su derecho a dicho reajuste. No corresponderá efectuar reajuste de precios sobre pagos efectuados.

El SUPERVISOR analizará el reclamo, considerando que el reajuste debe corresponder a volúmenes de CONSULTORIA dentro del cronograma de ejecución de CONSULTORIA, ya que no corresponderá para volúmenes de CONSULTORIA que se encuentra en mora. El SUPERVISOR emitirá el respectivo informe al

CONTRATANTE a los efectos del pago. El pago se efectuará en la planilla correspondiente a los volúmenes afectados por el incremento de costo.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** La presente minuta deberá ser protocolizada por el CONTRATANTE

Esta Protocolización contendrá los siguientes documentos:

- a) Minuta del contrato (original).
- b) Documento legal de representación del CONTRATANTE y Poder de Representación Legal del CONTRATISTA. (fotocopias legalizadas).
- c) Garantías (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente Contrato no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

**DÉCIMA OCTAVA.- (SUBCONTRATOS)** Si el SUPERVISOR autoriza la subcontratación de alguna parte del Contrato, dentro de lo estipulado en la Propuesta, en ningún caso el total de subcontratos podrá exceder el veinticinco (25%) del valor total de este Contrato, y el CONTRATISTA será directa y exclusivamente responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los SUBCONTRATISTAS y de todas las personas empleadas en la CONSULTORIA.

En ningún caso el CONTRATISTA podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al CONTRATISTA del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

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

En caso excepcional, emergente de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, a solicitud del CONTRATISTA, el CONTRATANTE analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

**VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al CONTRATISTA de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el SUPERVISOR tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del CONTRATO.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se reputa caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de ejecución de la CONSULTORIA o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de trabajos en CONSULTORIA, dando lugar a retrasos en el avance y/o entrega de ella, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el CONTRATISTA deberá recabar del FISCAL DE CONSULTORIA (Gerente Técnico) un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al SUPERVISOR por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso de que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante una Orden de Cambio procesada conforme se ha estipulado en la Cláusula Trigésima.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se considerará como causa de Fuerza Mayor el mal tiempo que no sea notablemente fuera de lo común en el área de ejecución de la CONSULTORIA, por cuanto el CONTRATISTA ha tenido que prever este hecho al proponer su cronograma ajustado, en el período de movilización.

Asimismo, tampoco se considerarán como fuerza mayor o caso fortuito, las demoras en la entrega en la CONSULTORIA de los materiales, equipos e implementos necesarios, por ser obligación del

CONTRATISTA tomar y adoptar todas las previsiones necesarias para evitar demoras por dichas contingencias.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

**21.1 Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto el CONTRATANTE como el CONTRATISTA, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

**21.2 Por Resolución del Contrato:** Si es que se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato a los efectos legales correspondientes, el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, voluntariamente acuerdan dentro del marco legal vigente en Bolivia, el siguiente procedimiento para procesar la resolución del Contrato:

**21.2.1 Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al CONTRATISTA.**

El CONTRATANTE, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

Por incumplimiento en la iniciación de la CONSULTORIA, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos (*en caso de CONSULTORIA de corta duración, este plazo puede ser reducido*), además:

- a) Por disolución del CONTRATISTA (sea empresa Constructora o Asociación de empresas Constructoras).
- b) Por quiebra declarada del CONTRATISTA.
- c) Por suspensión de los trabajos sin justificación, por \_\_\_\_\_ (*registrar los días en función del plazo total de la CONSULTORIA que se ejecuta*) días calendario continuos, sin autorización escrita del SUPERVISOR.
- d) Por incumplimiento en la movilización a la CONSULTORIA, de acuerdo a Cronograma, del equipo y personal ofertados.
- e) Por incumplimiento injustificado del Cronograma de CONSULTORIA sin que el CONTRATISTA adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la CONSULTORIA dentro del plazo vigente.
- f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las especificaciones, planos, o de instrucciones escritas del SUPERVISOR.
- g) Por subcontratación de una parte de la CONSULTORIA sin que esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del SUPERVISOR.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega provisional o definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato -decisión optativa-, o el veinte por ciento (20), de forma obligatoria.

**21.3. Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles al CONTRATANTE.**

El CONTRATISTA, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del CONTRATANTE o emanadas del SUPERVISOR con conocimiento del CONTRATANTE, para la suspensión de la ejecución de CONSULTORIAS por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el CONTRATANTE a través del SUPERVISOR, pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de CONSULTORIA sin emisión de la necesaria Orden de Cambio o Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de avance de CONSULTORIA aprobado por el SUPERVISOR, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado o planilla de avance de CONSULTORIA por el FISCAL a la Entidad.

**21.4. Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el CONTRATANTE o el CONTRATISTA darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el CONTRATO, estableciendo claramente la causal que se aduce.

- a) Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los trabajos y se tomaran las medidas

necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requeriente de la resolución expresa por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

- b) En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el CONTRATANTE o el CONTRATISTA, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la RESOLUCION DEL CONTRATO SE HA HECHO EFECTIVA.
- c) Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al CONTRATISTA se consolide en favor del CONTRATANTE la garantía de Cumplimiento de CONTRATO manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de correcta Inversión del Anticipo hasta que se efectuó la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.
- d) El SUPERVISOR a solicitud del CONTRATANTE, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al CONTRATISTA por concepto de trabajos satisfactoriamente ejecutados y de los materiales, equipamiento e instalaciones temporales aptos para su utilización en la prosecución de los trabajos si corresponde.
- e) En este caso no se reconocerá al Contratista gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.
- f) Con base en la planilla o certificado de cómputo final de volúmenes de CONSULTORIA, materiales, equipamiento, e instalaciones temporales, emitida por el SUPERVISOR, el CONTRATISTA preparará la planilla o Certificado Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.
- g) Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del CONTRATISTA éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande el levantamiento de la instalación de faenas para la ejecución de la CONSULTORIA y los compromisos adquiridos por el CONTRATISTA para su equipamiento contra la presentación de documentos probatorios y certificados.
- h) El CONTRATANTE quedará en libertad de continuar la CONSULTORIA a través de otro CONTRATISTA; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

- 21.5 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al CONTRATANTE o al CONTRATISTA.** Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del CONTRATO, el CONTRATANTE se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la ejecución o conclusión de la CONSULTORIA, o vayan contra los intereses del Estado, el CONTRATANTE en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al CONTRATISTA, suspenderá los trabajos y resolverá el CONTRATO total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el CONTRATISTA suspenderá el trabajo de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita en el Libro de Ordenes el SUPERVISOR. El CONTRATISTA conjuntamente con el SUPERVISOR, procederán con la medición del trabajo ejecutado hasta la fecha de suspensión, el avalúo de los materiales en CONSULTORIA que pudieran ser empleados posteriormente, la evaluación de los compromisos que el CONTRATISTA tuviera pendiente por compra y otros debidamente documentados. Asimismo el SUPERVISOR liquidará los costos proporcionales que demandase el levantamiento de las instalaciones, desmovilización de maquinaria / equipo y algunos otros gastos que a juicio del SUPERVISOR fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos el SUPERVISOR elaborará la planilla de medición final para el correspondiente pago, en caso corresponda.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** *(Para aplicar esta cláusula, la entidad CONTRATANTE podrá voluntariamente optar por una de las siguientes modalidades, de acuerdo al interés que de esta dependa, la primera reglamenta la vía judicial, y la segunda reglamenta la vía del arbitraje y conciliación).*



**Judicial:** En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

**Arbitraje:** En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes declaran, acuerdan y deciden someter sus controversias al ámbito del arbitraje y conciliación, a cuyo efecto se contemplará durante el curso de la ejecución del servicio, o después de su terminación, o en la etapa de liquidación del Contrato, como un medio alternativo de solución rápida, efectiva, excluyente y definitiva, antes de someter sus litigios a los tribunales ordinarios o durante el trámite judicial, aplicando la normativa prevista en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación vigente en el país.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** Los términos y condiciones contenidas en este Contrato no podrán ser modificados unilateralmente, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato.

### CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

**VIGÉSIMA CUARTA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)** EL CONTRATISTA designa como su representante legal en CONSULTORIA, al SUPERINTENDENTE, profesional calificado en la propuesta, titulado, con suficiente experiencia en la dirección de Consultorias similares, que lo califiquen para llevar a cabo de forma satisfactoria la ejecución de la CONSULTORIA, el mismo que será presentado oficialmente antes del inicio de los trabajos, mediante comunicación escrita dirigida a la FISCALIZACIÓN (Gerencia Técnica), para que ésta comunique y presente al SUPERINTENDENTE a la SUPERVISIÓN.

EL SUPERINTENDENTE de CONSULTORIA tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta la CONSULTORIA, prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir la realización de la CONSULTORIA.
- b) Representar al CONTRATISTA en la ejecución de la CONSULTORIA durante toda su vigencia.
- c) Mantener permanentemente informada a la SUPERVISIÓN sobre todos los aspectos relacionados con la CONSULTORIA.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del CONTRATISTA.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del CONTRATISTA, asignado a la CONSULTORIA.
- f) Es el responsable del control de asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.

En caso de ausencia temporal de la CONSULTORIA, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización del CONTRATANTE a través de la SUPERVISIÓN; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del CONTRATISTA.

Esta Suplencia será temporal y no debe exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el CONTRATISTA deberá proceder a sustituir al SUPERINTENDENTE, presentando a consideración del CONTRATANTE una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que el CONTRATANTE acepte por escrito al nuevo SUPERINTENDENTE, éste recién entrará en ejercicio de la función, cualquier acto anterior es nulo.

### VIGÉSIMA QUINTA.- (LIBRO DE ÓRDENES DE TRABAJO)

Bajo su responsabilidad y en la CONSULTORIA, el CONTRATISTA llevará un Libro de Órdenes de Trabajo con páginas numeradas y dos copias, el mismo que deberá ser aperturado con participación de Notario de Fe Pública en la fecha en que el CONTRATISTA reciba la Orden de Proceder.

En este libro el SUPERVISOR anotará las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al Contratista, que se refieran a los trabajos.

Cada orden llevará fecha y firma del SUPERVISOR y la constancia firmada del Superintendente de CONSULTORIA de haberla recibido.

El Superintendente de CONSULTORIA también podrá utilizar el Libro de Órdenes para comunicar al SUPERVISOR actividades de la CONSULTORIA, firmando en constancia y el SUPERVISOR tomará conocimiento registrando también su firma y respuesta o instrucción si corresponde.

Si el CONTRATISTA desea representar una orden escrita en el Libro de Ordenes, deberá hacerla conocer al CONTRATANTE por intermedio del SUPERVISOR en forma escrita en el Libro de Ordenes, dentro de dos (2) días subsiguientes a la fecha de dicha orden, en caso contrario, quedará sobreentendido que el CONTRATISTA acepta tácitamente la orden sin derecho a reclamación posterior.

Asimismo, el CONTRATISTA esta facultado para hacer conocer al SUPERVISOR mediante el Libro de Órdenes, los aspectos del desarrollo de la CONSULTORIA que considere relevantes, como por ejemplo en el caso de los días de lluvia que puedan afectar la ruta crítica del cronograma de ejecución de la CONSULTORIA, el día en que suceda el hecho a efectos de que el SUPERVISOR se pronuncie de forma objetiva.

El original del Libro de Órdenes, será entregado al CONTRATANTE a tiempo de la Recepción Definitiva de la CONSULTORIA, quedando una copia en poder del SUPERVISOR y otra del CONTRATISTA.

Las comunicaciones cursadas entre partes, sólo entrarán en vigor cuando sean efectuadas y entregadas por escrito, a través del Libro de Órdenes o notas oficiales.

## **VIGÉSIMA SEXTA.- (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORIA)**

**26.1 FISCALIZACIÓN:** Los trabajos materia del presente CONTRATO estarán sujetos a la FISCALIZACIÓN permanente del CONTRATANTE, quien nombrará como FISCAL DE CONSULTORIA a la Gerencia Técnica quien tendrá a su cargo:

- Exigir a través del SUPERVISOR el cumplimiento del Contrato de CONSULTORIA.
- Exigir directamente el cumplimiento del Contrato de SUPERVISIÓN TÉCNICA, realizando seguimiento y control de los actos del SUPERVISOR en la Supervisión Técnica de la CONSULTORIA.
- Exigir el buen uso de los recursos asignados a la CONSULTORIA.
- Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los Certificados de CONSULTORIA aprobados por el SUPERVISOR.
- Coordinar todos los asuntos relacionados con los Contratos de Construcción y Supervisión.

El FISCAL tiene funciones diferentes a las del SUPERVISOR, por lo que no está facultado para suplantar en el ejercicio de sus específicas funciones y responsabilidades al SUPERVISOR.

### **26.1.1 Reemplazo del Fiscal de CONSULTORIAS y Supervisor**

En caso de renuncia o muerte del Fiscal de CONSULTORIAS, o en caso de que el Contratante y el Contratista coincidieran en que el Fiscal de CONSULTORIA y/o Supervisor no está cumpliendo sus funciones de conformidad con las disposiciones del Contrato, un nuevo Fiscal de CONSULTORIA y/o Supervisor será nombrado por el Contratante.

**26.2 Supervisión Técnica:** La SUPERVISIÓN de la CONSULTORIA será realizada por *(registrar si se trata de un Consultor individual, una Firma Consultora o Asociación de Firms Consultoras)* contratada 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, teniendo entre ellas las siguientes a título indicativo y no limitativo:

- a) Organizar y dirigir la oficina regional del SUPERVISOR en el mismo lugar de la CONSULTORIA.
- b) Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el CONTRATISTA.
- c) Exigir al CONTRATISTA la disponibilidad permanente del Libro de Órdenes de Trabajo, por el cual comunicará al CONTRATISTA la iniciación de CONSULTORIA y el proceso de ejecución.
- d) En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la CONSULTORIA, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en Orden de Cambio o en Contrato Modificatorio, para conocimiento y consideración del CONTRATANTE a efectos de su aprobación.
- e) Realizar mediciones conjuntas con el CONTRATISTA de la CONSULTORIA ejecutada y aprobar los Certificados o Planillas de avance de CONSULTORIA.

- f) Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al CONTRATISTA su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar al CONTRATANTE a través del FISCAL, la ejecución de estas cuando corresponda.

Las atribuciones Técnicas de la SUPERVISIÓN también están establecidas en el DBC de Especificaciones Técnicas, por lo que deben ser ejercidas por el SUPERVISOR.

Para el eficiente cumplimiento de las tareas del SUPERVISOR, el CONTRATISTA le prestará todas las facilidades sin restricción ni excepción alguna y pondrá a su disposición, todo lo que se indica en los Servicios de Campo del SUPERVISOR, en los documentos de Licitación.

La SUPERVISIÓN controlará técnicamente el trabajo del CONTRATISTA y le notificará los defectos que encuentre. Dicho control no modificará de manera alguna las obligaciones del CONTRATISTA. La SUPERVISIÓN, podrá ordenar al CONTRATISTA que localice un defecto y que exponga y verifique cualquier trabajo que considere que puede tener algún defecto. En el caso de localizar un defecto la SUPERVISIÓN ordenará la corrección del citado defecto.

Será responsabilidad directa de la SUPERVISIÓN, el control de calidad y el cumplimiento de las especificaciones del contrato.

- 26.3 Conformidad de la CONSULTORIA con los planos:** Todos los trabajos ejecutados, deberán en todos los casos estar de acuerdo con los detalles indicados en los planos, excepto en los casos dispuestos de otro modo por escrito por la SUPERVISIÓN.

**26.4 Trabajos topográficos**

Consiste en la ejecución de todos los trabajos topográficos destinados a la ejecución, medición y verificación de los trabajos de construcción de la CONSULTORIA, así como en la preservación, conservación y reposición de los mojones, estacas u otros elementos que sirven de referencia planimétrica o altimétrica del diseño de la CONSULTORIA.

La SUPERVISIÓN procederá a la ejecución y control de los trabajos topográficos iniciales consistentes en el replanteo de ejes, nivelación y levantamientos, que servirán de base para la elaboración de órdenes de trabajo.

El trabajo será considerado como una obligación subsidiaria a la ejecución del contrato, por lo tanto, su costo deberá estar considerado en los precios unitarios contractuales de los ítemes de CONSULTORIA que lo utilizan.

**26.5 Inspección de la calidad de los materiales.**

Todos los materiales a ser utilizados en la CONSULTORIA deberán cumplir estrictamente con las Especificaciones Técnicas pertinentes y estarán sujetos a la inspección, examen y ensayos dispuestos por la SUPERVISIÓN en cualquier momento y en los lugares de producción y/o utilización en la CONSULTORIA, antes de su incorporación a la misma. Los costos para la realización de ensayos deben ser considerados por el proponente, para su incorporación en la propuesta económica.

**26.6 Suministro de materiales, fuentes de origen.**

El CONTRATISTA deberá proveer todos los materiales requeridos para la realización del Contrato, de fuentes de su elección.

Todos los materiales deberán llenar las exigencias de las Especificaciones Técnicas y el CONTRATISTA deberá cerciorarse personalmente en forma satisfactoria con respecto a la clase y volumen de trabajo que pueda ser necesario para el aprovisionamiento y transporte de dicho material. Este costo deberá estar considerado en el cálculo del precio unitario del ítem correspondiente.

**26.7 Cumplimiento de Especificaciones Técnicas.**

Es responsabilidad del CONTRATISTA cumplir con las especificaciones del Contrato en cualquier fase de los trabajos, garantizando la ejecución de la CONSULTORIA.

**26.8 Almacenamiento y acopio de materiales.**

Los materiales de construcción deberán acopiarse en zonas limpias y aprobadas por la SUPERVISIÓN, de forma tal que se asegure a preservación de su calidad y aceptabilidad para la CONSULTORIA.

Los materiales almacenados, serán inspeccionados y aprobados por la SUPERVISIÓN antes de su uso en la CONSULTORIA, para verificar si cumplen los requisitos especificados en el momento de ser utilizados.

El sitio de almacenamiento de materiales, cuando se haya completado la, utilización del material acumulado, la superficie del terreno natural deberá ser reacondicionada en la mejor forma posible para que pueda recuperar su condición original, corriendo los gastos por cuenta del CONTRATISTA.

## **26.9 Inspección de la calidad de los trabajos**

- a) La SUPERVISIÓN ejercerá la inspección y control permanente en campo, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la CONSULTORIA.
- b) El CONTRATISTA deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno, todas las facilidades razonables, mano de CONSULTORIA y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos que serán efectuados, de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.
- c) La SUPERVISIÓN estará autorizada para llamar la atención del CONTRATISTA sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones, para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar material defectuoso. Las instrucciones u observaciones verbales de la SUPERVISIÓN deberán ser ratificadas por escrito, en el Libro de Órdenes que para el efecto deberá tener disponible el CONTRATISTA.
- d) Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista sin la previa aprobación de la SUPERVISIÓN. El CONTRATISTA estará obligado a solicitar dicha aprobación dando aviso a la SUPERVISIÓN con la debida anticipación cuando los trabajos se encuentren listos para ser examinados. La infracción de esta condición obligará al CONTRATISTA a realizar por su parte todos los trabajos que la SUPERVISIÓN considere necesarios para verificar la calidad de la CONSULTORIA cubierta sin su previa autorización.
- e) Es responsabilidad del CONTRATISTA cumplir con las especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia extraordinaria de la SUPERVISIÓN en cualquier fase de los trabajos, no podrá de modo alguno, exonerar al CONTRATISTA de sus responsabilidades para la ejecución de la CONSULTORIA de acuerdo con el contrato.

## **26.10 Pruebas**

Si la SUPERVISIÓN ordena al CONTRATISTA realizar alguna prueba que no esté contemplada en las especificaciones a fin de verificar si algún trabajo tiene defectos y la prueba revela que los tiene, el costo de la prueba y las muestras serán de cargo del CONTRATISTA. Si no encuentra ningún defecto, la prueba se considerará un evento compensable.

Una vez determinados los trabajos con defecto, el CONTRATISTA deberá proceder a corregirlos a satisfacción de la SUPERVISIÓN.

## **26.11 Corrección de defectos**

Dentro del plazo de ejecución de CONSULTORIA, cada vez que se notifique un defecto, el CONTRATISTA lo corregirá dentro del plazo especificado en la notificación de la SUPERVISIÓN.

Toda parte de la CONSULTORIA que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso. Cualquier trabajo defectuoso observado antes de la recepción definitiva, que sea resultado de mala ejecución, del empleo de materiales inadecuados, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido y reemplazado en forma satisfactoria para la SUPERVISIÓN.

La SUPERVISIÓN notificará al CONTRATISTA todos los defectos que tenga conocimiento antes de la recepción provisional de la CONSULTORIA para que estos sean reparados. Si los defectos no fuesen de importancia y se procediese a la recepción provisional, estas observaciones constarán en el acta respectiva para que sean enmendadas o subsanadas dentro de un plazo de hasta noventa (90) días, previos a la recepción definitiva.

## **26.12 Defectos no corregidos**

Si el CONTRATISTA no ha corregido el defecto dentro del plazo especificado en la notificación de la SUPERVISIÓN durante la ejecución de la CONSULTORIA, antes de la recepción provisional o antes de la recepción definitiva, la SUPERVISIÓN podrá estimar el precio de la corrección del defecto para ser pagado por el CONTRATISTA, o rechazará la recepción provisional o la recepción definitiva, según corresponda.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (MEDICIÓN DE CANTIDADES DE CONSULTORIA)** Para la medición de las cantidades de CONSULTORIA ejecutada por el CONTRATISTA, éste notificará al SUPERVISOR con dos (2) días hábiles de anticipación y preparará todo lo necesario para que se realice dicha labor, sin obstáculos y con la exactitud requerida.

Los resultados de las mediciones efectuadas conjuntamente y los cálculos respectivos se consignarán en una planilla especial que será elaborada por el CONTRATISTA en dos ejemplares, uno de los cuales será entregado con fecha, en versión definitiva al SUPERVISOR para su control y aprobación.

El CONTRATISTA preparará el certificado de pago o planilla mensual correspondiente en función de las mediciones realizadas conjuntamente con el SUPERVISOR.

Las Consultorias deberán medirse netas, excepto cuando los documentos de Contrato prescriban un procedimiento diferente.

No se medirán volúmenes excedentes cuya ejecución no haya sido aprobada por escrito por el SUPERVISOR.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (FORMA DE PAGO)** El pago será paralelo al progreso de la CONSULTORIA, a este fin mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido, el CONTRATISTA presentará al SUPERVISOR, para su revisión en versión definitiva, una planilla o certificado de pago debidamente firmado, con fecha y firmado por el Superintendente de CONSULTORIA, documento que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos, de acuerdo a la medición efectuada en forma conjunta por el SUPERVISOR y el CONTRATISTA.

De no presentar el CONTRATISTA la respectiva planilla dentro del plazo previsto, los días de demora serán contabilizados por el SUPERVISOR y/o el FISCAL, a efectos de deducir los mismos del lapso que el CONTRATANTE en su caso pueda demorar en ejecutar el pago de la citada planilla.

El SUPERVISOR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, después de recibir en versión definitiva el certificado o planilla de pago indicará por escrito su aprobación o devolverá el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el CONTRATISTA, en este último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el certificado, con la nueva fecha.

El certificado aprobado por el SUPERVISOR, con la fecha de aprobación, será remitido al FISCAL DE CONSULTORIA (Gerente Técnico), quien luego de tomar conocimiento del mismo, dentro del término de tres (3) días hábiles subsiguientes a su recepción o lo devolverá al SUPERVISOR si requiere aclaraciones, o lo enviara a la dependencia pertinente del CONTRATANTE para el pago, con la firma y fecha respectivas. En dicha dependencia se expedirá la orden o solicitud de pago dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde su recepción.

En caso que el certificado de pago fuese devuelto al SUPERVISOR, para correcciones o aclaraciones, el CONTRATISTA dispondrá de hasta (5) días hábiles para efectuarlas y con la nueva fecha remitir los documentos nuevamente al SUPERVISOR y este al FISCAL DE CONSULTORIA.

El pago de cada certificado o planilla mensual de avance de CONSULTORIA se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del FISCAL a la dependencia prevista del CONTRATANTE, para el pago.

El CONTRATISTA, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondiesen.

Si el pago del certificado mensual no se realizara dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del FISCAL a la dependencia prevista del CONTRATANTE, para el pago; el CONTRATISTA tendrá derecho a reclamar por el lapso transcurrido desde el día 46 hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora.

Si en ese lapso, el pago que se realiza es parcial, solo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al le que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de pago por el SUPERVISOR, el CONTRATISTA tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el CONTRATANTE, como compensación económica, independiente del plazo.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente la planilla o certificado de avance de CONSULTORIA, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el CONTRATISTA deberá hacer conocer al CONTRATANTE la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al SUPERVISOR dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo del pago parcial o total de la planilla, quien pondrá de inmediato a conocimiento del CONTRATANTE, para que disponga el pago del monto resultante de esta demora y establezca las causas para que asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan, de acuerdo al artículo 59 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

En cada caso, el Informe del SUPERVISOR consignará también la deducción de los días de demora en la presentación de la planilla en que en su caso hubiese incurrido el CONTRATISTA.

En caso de que el CONTRATISTA, no presente al SUPERVISOR la respectiva planilla de avance de CONSULTORIA hasta treinta (30) días posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el SUPERVISOR deberá elaborar la planilla en base a los datos de la medición que le cupo efectuar en forma conjunta con el CONTRATISTA y la enviará a este para la firma del Superintendente, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicaciones posteriores de esta omisión.

El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (FACTURACIÓN)** El CONTRATISTA emitirá la factura correspondiente a favor del CONTRATANTE una vez que cada planilla de avance de CONSULTORIA haya sido aprobada por el SUPERVISOR.

En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el CONTRATANTE no hará efectivo el pago de la planilla.

Durante la ejecución de la CONSULTORIA es necesario que el licitante beneficiado con la preferencia nacional emita las facturas correspondientes, según el avance de CONSULTORIA y pagos, hasta alcanzar una cifra acumulada total, que a la conclusión de la CONSULTORIA sea igual al monto porcentual de contrato correspondiente a su participación en la asociación accidental o consorcio, por lo que deberán tomar las previsiones necesarias, para el efecto.

#### **TRIGÉSIMA.- (MODIFICACIÓN DE LAS CONSULTORIAS)**

30.1 Queda establecido que de forma excepcional, por causas plenamente justificadas (técnica, legal y financiera), el SUPERVISOR, con la autorización expresa del CONTRATANTE, durante el período de ejecución de la CONSULTORIA, podrán efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios al diseño de la CONSULTORIA, (que modifiquen el plazo o el monto de la CONSULTORIA), a efectos que la misma cumpla con el fin previsto.

30.2 El SUPERVISOR, previo el trámite respectivo de aprobación podrán introducir modificaciones que consideren estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al CONTRATISTA y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

- Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano de la CONSULTORIA.
- Incrementar o disminuir cualquier parte de la CONSULTORIA prevista en el Contrato.
- Ejecutar trabajos adicionales inherentes a la misma CONSULTORIA, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios unitarios establecidos en el Contrato.
- Los instrumentos legales para estas modificaciones son:

##### **A. Mediante una Orden de Trabajo**

Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de CONSULTORIA, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la CONSULTORIA, en las condiciones o en el monto del Contrato.

Estas órdenes serán emitidas por el SUPERVISOR, mediante carta expresa, o en el Libro de Ordenes, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la CONSULTORIA.

La emisión de Órdenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.

##### **B. Mediante Orden de Cambio**

La orden de cambio se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes o cantidades de CONSULTORIA o nuevos ítemes (no considerados en la licitación), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Una orden de cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño. Los precios unitarios de los nuevos ítemes creados, deberán ser negociados entre las partes de acuerdo a los precios de mercado.

El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) solo admite el máximo de diez por ciento (10%) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el SUPERVISOR y será puesto a conocimiento y consideración del (Gerente Técnico), quien con

su recomendación enviará a la Gerencia General para su consideración y aprobación. La Orden de Cambio será firmada por el Gerente Técnico y Gerente General.

Una vez formulada la Orden de Cambio por el Supervisor, el proceso de aprobación y suscripción de la misma debe durar como máximo quince (15) días calendario

**C. Mediante Contrato Modificatorio**

Solo en caso extraordinario en que la CONSULTORIA deba ser complementada o por otras circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que determinen una modificación significativa en el diseño de la CONSULTORIA y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, el SUPERVISOR podrá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta modalidad de modificación de la CONSULTORIA solo es admisible hasta el quince por ciento (15%) del monto original del contrato, e independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio. Los precios unitarios producto de creación de nuevos ítems deberán ser consensuados entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA en base a los precios del mercado. En el caso que signifique una disminución en la CONSULTORIA, deberá concertarse previamente con el CONTRATISTA, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El informe-recomendación y antecedentes deberán ser cursados por el SUPERVISOR al FISCAL (Gerente Técnico), quien con su recomendación enviará a la Gerencia General para su consideración y aprobación en el Consejo de Administración El Contrato Modificatorio será firmado por el Gerente General y el consejo de Administración (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato original.

- 30.3 La orden de Trabajo, la Orden de Cambio o el Contrato Modificatorio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la ejecución de los trabajos por parte del CONTRATISTA, en ninguno de los casos constituye un documento regulador de procedimiento de ejecución de CONSULTORIA, excepto en casos de emergencia declarada para el lugar de emplazamiento de la CONSULTORIA.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (PAGO DE TRABAJOS ADICIONALES)** Los trabajos adicionales ordenados conforme a una de la modalidades descritas en la cláusula trigésima.- Modificación de las CONSULTORIAS, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicada cuando los trabajos adicionales sean similares a los contemplados en ella, o de acuerdo a lo expresamente establecido en la Orden de Cambio o el Contrato Modificatorio, cuando se trate de ítems de nueva creación. Mensualmente el CONTRATISTA consignará los volúmenes ejecutados en el certificado o planilla de pago por avance de CONSULTORIA.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que una vez suscrito el presente contrato, el Cronograma de ejecución de CONSULTORIA propuesto será ajustado en función de la fecha de emisión de la Orden de Proceder, dentro de los quince (15) días calendario subsiguientes a la emisión de la Orden de Proceder y será presentado para su aprobación al SUPERVISOR.

Una vez aprobado por el SUPERVISOR y aceptada por el CONTRATANTE, constituye un documento fundamental del presente Contrato a los fines del control mensual del AVANCE DE LA CONSULTORIA, así como de control del plazo total.

A los efectos de aplicarse morosidad en la ejecución de la CONSULTORIA, el CONTRATISTA y el SUPERVISOR deberán tener muy en cuenta el plazo estipulado en el Cronograma para cada actividad, por cuanto si el plazo total fenece sin que se haya concluido la CONSULTORIA en su integridad y en forma satisfactoria, el CONTRATISTA se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento del CONTRATANTE obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo a pagar por cada día calendario de retraso en el cumplimiento de Contrato, una multa equivalente a:

- Bolivianos equivalentes al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días.
- Bolivianos equivalentes al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 31 y 60 días.
- Bolivianos equivalentes al 6 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre 61 y 90 días.
- Bolivianos equivalentes al 8 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde el día 91 en adelante.

De establecer el SUPERVISOR que como emergencia de la aplicación de multas por moras por no conclusión de CONSULTORIA dentro del plazo previsto y que se ha llegado al límite máximo del 10% del monto total

del Contrato, comunicará oficialmente esta situación, al CONTRATANTE a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en este mismo documento.

Las multas serán cCONSULTORIADAS mediante descuentos establecidos expresamente por el SUPERVISOR, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados o Planillas de pago mensuales o del Certificado de liquidación final, sin perjuicio de que el CONTRATANTE ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de datos y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Art. 47 de la Ley 1178.

### **TRIGÉSIMA TERCERA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)**

- 33.1** El CONTRATISTA y su representante en la CONSULTORIA están obligados a conocer minuciosamente los planos, instrucciones y DBCs de especificaciones y demás documentos de la CONSULTORIA que le fueron proporcionados.
- 33.2** En caso existir dudas, hará inmediata y oportunamente una consulta al SUPERVISOR, quién le responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Esta consulta si es necesaria, se hará antes de proceder a la ejecución de cualquier trabajo.
- 33.3** En caso de no actuar en la forma indicada anteriormente, correrán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos necesarios para subsanar los inconvenientes ocasionados.
- 33.4** EL CONTRATISTA no podrá entregar CONSULTORIA defectuosa o mal ejecutada aduciendo errores, defectos y omisiones en los planos y especificaciones técnicas, debiendo el trabajo erróneo o defectuoso ser subsanado y enmendado por su exclusiva cuenta.
- 33.5** Cuando el CONTRATISTA incurra en negligencia durante la ejecución de los trabajos o no efectúe la corrección de los mismos dentro del tercer día calendario de recibida la orden correspondiente, el SUPERVISOR podrá proceder a hacer subsanar las deficiencias observadas con cargo y a cuenta del CONTRATISTA, deduciendo su costo del importe de los certificados de avance de CONSULTORIA o la liquidación final, según corresponda.
- 33.6** Queda también establecido que el CONTRATANTE podrá retener el total o parte del importe de las planillas por avance de CONSULTORIA para protegerse contra posibles perjuicios por trabajos defectuosos de la CONSULTORIA y no corregidos oportunamente pese a las instrucciones del SUPERVISOR. Desaparecidas las causales anteriores, el CONTRATANTE procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de ellas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.
- 33.7** Esta retención no creará derechos en favor del CONTRATISTA para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.
- 33.8** Durante el tiempo que demanda la ejecución de la CONSULTORIA el CONTRATISTA deberá mantener en el sitio de la misma al Superintendente de CONSULTORIA (o Ingeniero Residente, si corresponde por el monto del contrato), el personal técnico y la mano de CONSULTORIA necesaria de acuerdo a sus propuestas, con aprobación del SUPERVISOR.
- 33.9** El Superintendente de CONSULTORIA (o Ingeniero Residente, si corresponde por el monto del contrato) deberá ser necesariamente el profesional, calificado en la propuesta, con experiencia en ejecución de CONSULTORIAS similares a las previstas en el presente Contrato y representará al CONTRATISTA en el sitio de la ejecución de la CONSULTORIA.
- 33.10** Sin embargo, esta previsión de ningún modo relevará al CONTRATISTA de sus responsabilidades contractuales específicas y generales bajo el presente CONTRATO.
- 33.11 Personal.-** El CONTRATISTA deberá emplear el personal técnico clave mencionado en su propuesta y Datos del Contrato, para llevar a acabo las funciones especificadas. El fiscal de CONSULTORIA aprobará el reemplazo del personal clave sólo cuando la calificación, capacidad y experiencia de ellos sean iguales o superiores a las del personal propuesto en la oferta del CONTRATISTA. Si el Supervisor solicita la remoción de un miembro del personal o integrante de la fuerza laboral del CONTRATISTA, indicando las causas que motivan el pedido, el CONTRATISTA se ocupará de que dicha persona se retire de la Zona de CONSULTORIAS dentro de siete días y no tenga ninguna otra participación en los trabajos relacionados con el contrato.
- 33.12 Otros Contratistas.-** El CONTRATISTA deberá cooperar y compartir la zona de CONSULTORIAS con otros contratistas, autoridades públicas, empresas de servicios y con el Contratante en los periodos especificados en la lista de otros contratistas. El Contratante podrá modificar la lista de Otros Contratistas, y notificará al CONTRATISTA.



- 33.13** EL CONTRATISTA deberá instalar uno o dos letreros en la CONSULTORIA (según corresponda). En el letrero se registrará que la CONSULTORIA es realizada por el CONTRATANTE (**registrar el nombre de la Entidad y el origen de los recursos que financia la CONSULTORIA**), tendrá las dimensiones y características de acuerdo al modelo proporcionado por el CONTRATANTE a través del SUPERVISOR.
- 33.14** El CONTRATISTA custodiará todos los materiales, equipo y todo trabajo ejecutado, hasta la Recepción Definitiva de la CONSULTORIA, por el CONTRATANTE.
- 33.15** El CONTRATISTA mantendrá permanentemente barreras, letreros, luces y señalización adecuada y en general todo medio de seguridad en el lugar de la CONSULTORIA, que prevenga a terceros del riesgo de accidentes. Dichos elementos serán retirados por el CONTRATISTA, a la terminación de la CONSULTORIA.
- 33.16 (Cuando corresponda por el tipo de CONSULTORIA se podrá insertar el presente numeral)**  
El CONTRATISTA protegerá de posibles daños a las propiedades adyacentes a la CONSULTORIA. En caso de que éstos se produzcan deberán ser resarcidos bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo indemnizar por daños causados por las CONSULTORIAS del CONTRATISTA a los propietarios vecinos de la CONSULTORIA y de toda lesión causada a terceras personas como resultado de sus trabajos.
- 33.17 (Cuando corresponda por el tipo de CONSULTORIA se podrá insertar el presente numeral)**  
EL CONTRATISTA precautelará de daños a cañerías, árboles, conductores, torres y cables de instalación eléctrica, debiendo reparar cualquier daño o desperfecto ocasionado por su propia cuenta y riesgo.
- 33.18** El CONTRATISTA mantendrá el área de trabajo libre de obstáculos y desperdicios; a la terminación de la CONSULTORIA removerá todos los obstáculos y materiales dejando la CONSULTORIA en estado de limpieza y esmero, a satisfacción del SUPERVISOR y del CONTRATANTE.
- 33.19** El CONTRATISTA esta obligado a dar cumplimiento a las obligaciones emergentes del pago de las cargas sociales y tributarias contempladas en su propuesta, en el marco de las leyes vigentes, y presentar a requerimiento de la entidad el respaldo correspondiente.

#### **TRIGÉSIMA CUARTA.- (SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES Y RESPONSABILIDAD CIVIL).**

Serán riesgos del CONTRATISTA los riesgos por lesiones personales, muerte y pérdida o daño a la propiedad (incluyendo sin limitación alguna, las CONSULTORIAS, Planta, materiales y Equipo) desde la fecha de inicio hasta la emisión del certificado de corrección de defectos

El CONTRATISTA deberá contratar seguros a nombre conjunto del CONTRATISTA y del Contratante para cubrir las siguientes eventualidades durante el periodo comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del periodo de responsabilidad por defectos, por los montos totales y sumas deducibles, para los siguientes eventos que son de riesgo del CONTRATISTA:

El CONTRATISTA deberá contratar seguros a nombre conjunto del CONTRATISTA y del Contratante

- 34.1 Seguro de la CONSULTORIA:** Durante la ejecución de la CONSULTORIA, el CONTRATISTA deberá mantener por su cuenta y cargo una Póliza de Seguro adecuada, para asegurar contra todo riesgo, las Obras en ejecución, materiales, instalaciones del SUPERVISOR, equipos que estime convenientes, vehículos, etc.
- 34.2 Seguro contra accidentes personales:** Los empleados y trabajadores del CONTRATISTA, que trabajan en la CONSULTORIA, deberán estar asegurados contra accidentes personales, incluyendo los riesgos de muerte, invalidez parcial y total o permanente, por montos que sean por lo menos equivalentes al mínimo de las compensaciones exigidas en la Ley Boliviana por accidentes de trabajo.
- 34.3 Seguro de responsabilidad civil:** El CONTRATISTA, antes de iniciar la ejecución de la CONSULTORIA, deberá sin que esto limite sus obligaciones y responsabilidad obtener a su propio costo, coberturas de seguro sobre daños a terceros.  
Dicho seguro deberá ser obtenido bajo los términos establecidos en este Contrato para ser aprobados por el SUPERVISOR, por un valor no inferior al uno por ciento (1 %) del monto total del Contrato. El CONTRATISTA deberá entregar al Supervisor o al Fiscal de CONSULTORIA, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro antes de la fecha de iniciación especificada. Dichos seguros deberán proporcionar compensación pagadera en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o perjuicio ocasionado.

Si el CONTRATISTA no proporciona las pólizas y los certificados exigidos, el Contratante podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado el CONTRATISTA y podrá recuperar las primas pagadas por el Contratante de pagos que se adeuden al CONTRATISTA, o bien, si nos e le adeudara nada, considerarlas una deuda del CONTRATISTA.

- a) Las pólizas de seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Supervisor o el Fiscal de CONSULTORIA.
- b) Ambas partes deberá cumplir con las condiciones de las pólizas de seguro.

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (INSPECCIONES)** El CONTRATISTA deberá permitir al Supervisor Técnico, al Fiscal (Gerente Técnico) de CONSULTORIA y al personal técnico del Contratante o financiador, y a cualquier persona autorizada por éste, el acceso a la Zona de CONSULTORIAS y a todo lugar donde se estén realizando o se prevea realizar trabajos relacionados con el Contrato.

El Contratante entregará al CONTRATISTA la posesión de la totalidad de la Zona de CONSULTORIAS. Si no se entregara la posesión de alguna parte en la fecha del desembolso del anticipo, se considerará que el Contratante ha demorado el inicio de las actividades pertinentes y que ello constituye un Evento Compensable.

**TRIGÉSIMA SEXTA.- (SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS)** EL CONTRATANTE está facultado para suspender temporalmente los trabajos en la CONSULTORIA en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al CONTRATISTA por escrito, por intermedio del SUPERVISOR, con una anticipación de cinco días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso el CONTRATANTE reconocerá en favor del CONTRATISTA los gastos en que éste incurriera por conservación y mantenimiento de la CONSULTORIA, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario. A efectos del pago de estos gastos el SUPERVISOR llevará el control respectivo de personal y equipo paralizado, del que realice labores administrativas y elaborará la respectiva Orden de Cambio conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, el SUPERVISOR podrá ordenar la suspensión temporal de la CONSULTORIA por condiciones meteorológicas excepcionalmente desfavorables, por la inseguridad total de las CONSULTORIAS o de una parte de las mismas o si se presentan situaciones de Fuerza Mayor. Esta suspensión puede ser parcial o total. En este caso, cuando el trabajo fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario y la(s) actividad(es) suspendida(s) se encontrará en la ruta crítica del cronograma vigente, el número de días en que los trabajos se encuentren suspendidos se añadirá al plazo del CONTRATO, a cuyo efecto el SUPERVISOR preparará la respectiva Orden de Cambio.

También el CONTRATISTA puede comunicar al SUPERVISOR o al CONTRATANTE la suspensión o paralización temporal de los trabajos en la CONSULTORIA, por causas atribuibles al CONTRATANTE que afecten al CONTRATISTA en la ejecución de la CONSULTORIA.

Si los trabajos se suspenden parcial o totalmente por negligencia del CONTRATISTA en observar y cumplir correctamente condiciones de seguridad para el personal o para terceros o por incumplimiento de las órdenes impartidas por el SUPERVISOR o por inobservancia de las prescripciones del Contrato, el tiempo que los trabajos permanezcan suspendidos, no merecerá ninguna ampliación de plazo para la entrega de la CONSULTORIA, ni corresponderá pago alguno por el mantenimiento de la misma.

#### **TRIGÉSIMA SÉPTIMA (COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE CONSULTORIAS)**

Una Comisión de Recepción, tendrá actuación obligatoria en todos los procesos de recepción de CONSULTORIAS, designada de modo específico para cada proceso de recepción, en razón de la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida por los miembros que la constituyan.

La Comisión de Recepción estará conformada por personal de línea de la entidad y según su propósito y estará integrada por:

- a) El fiscal asignado a la CONSULTORIA (Gerente Técnico)
- b) Un representante del Área Administrativa (opcional)
- c) Supervisor de CONSULTORIAS
- d) Uno o más servidores que la Gerencia General considere necesarios.

La Comisión de Recepción tiene la responsabilidad de efectuar la recepción, provisional y/o definitiva de las CONSULTORIAS contratadas, en concordancia con lo establecido en el DBC de Condiciones, debiendo dar

su conformidad luego de verificar también el cumplimiento de las especificaciones, términos y condiciones del contrato.

### **TRIGÉSIMA OCTAVA (RECEPCIÓN DE CONSULTORIA.)**

A la conclusión de la CONSULTORIA, el CONTRATISTA solicitará a la SUPERVISIÓN una inspección conjunta para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas del contrato, planos y especificaciones técnicas y que, en consecuencia, la CONSULTORIA se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega.

Cinco días hábiles antes de que fenezca el plazo de ejecución de la CONSULTORIA, o antes, mediante el Libro de órdenes solicitará al SUPERVISOR señale día y hora para la realización del Acto de Recepción Provisional de la CONSULTORIA.

Si la CONSULTORIA, a juicio técnico del SUPERVISOR se halla correctamente ejecutada, conforme a los planos documentos del CONTRATO, mediante el Fiscal de CONSULTORIA hará conocer al CONTRATANTE su intención de proceder a la recepción provisional; este proceso no deberá exceder el plazo de tres (3) días hábiles.

La Recepción de la CONSULTORIA será realizada en dos etapas que se detallan a continuación:

#### **38.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL**

Cuando el SUPERVISOR reciba la carta de aceptación del CONTRATANTE, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, el SUPERVISOR procederá a dicha Recepción Provisional, de la cual se dejará constancia escrita en Acta circunstanciada que se levantará al efecto, en la que de existir, se harán constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas en esta diligencia, instruyéndose sean subsanadas por el CONTRATISTA dentro del periodo de corrección de defectos, comprendido hasta \_\_\_\_\_ (*registrar en forma literal, el plazo previsto hasta la recepción definitiva*) (*registrar en forma numeral el mismo plazo, entre paréntesis*) días calendarios siguientes a la fecha de dicha Recepción Provisional. La fecha de esta recepción servirá para efectos del cómputo final del plazo de ejecución de la CONSULTORIA.

Si a juicio del SUPERVISOR, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud y el tipo de CONSULTORIA lo permite, podrá autorizar que dicha CONSULTORIA sea utilizada. Empero si dichas anomalías fueran mayores, el SUPERVISOR tendrá la facultad de rechazar dicha recepción y consiguientemente, correrán las multas y sanciones al CONTRATISTA hasta que la CONSULTORIA sea entregada en forma satisfactoria.

#### **38.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Se realiza una vez que se cumplan las siguientes condiciones:

El CONTRATISTA ha resuelto las observaciones que hubiesen presentado en la recepción provisional, siendo el plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario.

Ha transcurrido \_\_\_\_\_ (*indicar el plazo que la entidad considere que es necesario para verificar las condiciones de la CONSULTORIA, el cual dependerá de la complejidad de la CONSULTORIA, plazo que no debe superar los ciento ochenta (180) días calendario*) para verificar el funcionamiento de la CONSULTORIA).

Cinco días hábiles antes de que concluya el plazo previsto para la recepción definitiva, subsiguiente a la entrega provisional, el CONTRATISTA mediante carta expresa o en el Libro de Ordenes, solicitará al SUPERVISOR el señalamiento de día y hora para la Recepción Definitiva de la CONSULTORIA, haciendo conocer que han sido corregidas las fallas y subsanadas las deficiencias y observaciones señaladas en el Acta de Recepción Provisional (si estas existieron).

El SUPERVISOR señalará la fecha y hora para el verificativo de este acto y pondrá en conocimiento del CONTRATANTE.

La mencionada Comisión realizará un recorrido e inspección técnica total de la CONSULTORIA y, si no surgen observaciones, procederá a la redacción y suscripción del Acta de Recepción Definitiva.

Ningún otro documento que no sea el Acta de Recepción Definitiva de la CONSULTORIA podrá considerarse como una admisión de que el contrato, o alguna parte del mismo, ha sido debidamente ejecutado, por tanto, no se podrá considerar que el contrato ha sido completamente ejecutado, mientras no sea suscrita el acta de recepción definitiva de la CONSULTORIA, en la que conste que la CONSULTORIA ha sido concluida a entera satisfacción del CONTRATANTE, y entregada a esta institución.

Este proceso, desde la presentación de la solicitud por parte del CONTRATISTA hasta el día de realización del acto, no debe exceder el plazo de diez (10) días hábiles.

Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas, no se procederá a la Recepción Definitiva hasta que la CONSULTORIA este concluida a satisfacción y en el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega hasta la fecha en que se realice, correrá la multa pertinente, aplicándose el importe estipulado en la Cláusula Trigésima segunda del presente Contrato.

Si el SUPERVISOR no realizará el acto de recepción de la CONSULTORIA en los treinta (30) días posteriores a la notificación del CONTRATISTA, se aplicará el silencio positivo y se entenderá que dicha recepción ha sido realizada sin ninguna observación, debiendo el CONTRATANTE emitir la certificación de recepción definitiva a requerimiento del CONTRATISTA. Si el CONTRATANTE no elaborase el mencionado documento, la notificación presentada por el CONTRATISTA será el instrumento legal que dará por concluida la relación contractual.

### **38.2.1 Devolución de la garantía**

Devolución de la garantía: Una vez que el CONTRATISTA haya cumplido todas sus obligaciones emergentes del Contrato, el CONTRATANTE procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, si es que se encuentran libres de todo cargo en las Actas de Recepción Provisional, Definitiva y/o Certificado Final de Pago, después de diez (10) días siguientes a su vencimiento.

**TRIGÉSIMA NOVENA.- (PLANILLA DE LIQUIDACION FINAL)** Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de Recepción Definitiva, el SUPERVISOR elaborará una planilla de cantidades finales de CONSULTORIA, con base a la CONSULTORIA efectiva y realmente ejecutada, dicha planilla será cursada al CONTRATISTA para que el mismo dentro del plazo de diez (10) días calendario subsiguientes elabore la planilla o Certificado de Liquidación Final y la presente al SUPERVISOR en versión definitiva con fecha y firma del Superintendente de CONSULTORIA *(o por el Residente, si así corresponde por el monto de la CONSULTORIA)*.

El SUPERVISOR y el CONTRATANTE, no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el CONTRATISTA no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que el SUPERVISOR y el CONTRATANTE podrán efectuar correcciones en el Certificado de liquidación final y se reservan el derecho de que aún después del pago final, de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al CONTRATISTA.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE CONSULTORIA, otorgado por la autoridad competente del CONTRATANTE, luego de la recepción definitiva y de concluido el trámite precedentemente especificado.

**CUADRAGÉSIMA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL)** Se debe tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado Final los siguientes conceptos:

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

Asimismo, el CONTRATISTA podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta (30) días de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por el CONTRATANTE.

Preparado así el certificado final y debidamente aprobado por el SUPERVISOR, éste lo remitirá al FISCAL DE CONSULTORIA, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; en caso contrario lo remitirá a la dependencia establecida por el CONTRATANTE, para el subsiguiente procesamiento de pago, autorizará el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la Cláusula Décima Tercera del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente CONTRATO en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el \_\_\_\_\_ *(registrar el nombre y cargo del funcionario o funcionarios competente (s) habilitado (s) para suscribir el Contrato)*, en representación legal del CONTRATANTE, y el \_\_\_\_\_ *(registrar el nombre del apoderado legal del CONTRATISTA, habilitado para la firma del Contrato)* en representación legal del CONTRATISTA.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General de la República.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

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

\_\_\_\_\_  
***(Registrar el nombre y cargo de funcionario  
habilitado para la firma del Contrato)***

\_\_\_\_\_  
***(Registrar el nombre del CONTRATISTA)***

### ACUSE DE RECEPCIÓN DE GARANTÍAS

**YO** \_\_\_\_\_ (Registrar el nombre del Asesor Legal encargado de la elaboración y tramitación del contrato hasta su suscripción) **acuso haber recibido del señor (a)** \_\_\_\_\_ (Registrar el nombre y cédula de identidad del proveedor o su representante legal) **representando a la** \_\_\_\_\_ (colocar la Razón Social de la empresa o nombre de la organización con la que se suscribe el contrato), **quien entrega para la suscripción del contrato la Garantía consistente en** \_\_\_\_\_ (registrar el tipo de garantía otorgada, boleta bancaria o póliza de seguro) **No** \_\_\_\_\_ (registrar el número del documento), **emitida por** \_\_\_\_\_ (registrar el nombre de la entidad emisora de la garantía), **el** \_\_\_\_\_ (registrar la fecha día, mes, año de emisión), **con vigencia hasta el** \_\_\_\_\_ (registrar la fecha día, mes, año hasta la cual tiene vigencia), **a la orden de** \_\_\_\_\_ (registrar el nombre o razón social del COMPRADOR), **por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato que corresponde a** \_\_\_\_\_ (registrar el monto en forma literal) \_\_\_\_\_ (registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis)

*(El texto a continuación desarrollado solo se lo empleara en caso de recibir garantía de Correcta Inversión de Anticipo)*

**Además hace entrega de** \_\_\_\_\_ (registrar el tipo de garantía otorgada, boleta bancaria o póliza de seguro) **No** \_\_\_\_\_ (registrar el número del documento), **emitida por** \_\_\_\_\_ (registrar el nombre de la entidad emisora de la garantía), **el** \_\_\_\_\_ (registrar la fecha día, mes, año de emisión), **con vigencia hasta el** \_\_\_\_\_ (registrar la fecha día, mes, año hasta la cual tiene vigencia), **a la orden de** \_\_\_\_\_ (registrar el nombre o razón social del COMPRADOR), **por el** \_\_\_\_\_ (registrar el monto que no debe exceder el 20% del valor del contrato) \_\_\_\_\_ (registrar el monto en forma literal) \_\_\_\_\_ (registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis).

# **MODELO DE DBC DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS INDICE**

<b>FORMATO DE CONVOCATORIA.....</b>	
<b>SECCION I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES.....</b>	
<b>A. INTRODUCCION.....</b>	
1. PRESENTACION Y OBJETO.....	
2. DOMICILIO.....	
3. PRECIO REFERENCIAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....	
4. COMISION.....	DE
ADQUISICIONES.....	
5. RECHAZO DE PROPUESTA.....	
5.1. Rechazo de Propuestas.....	
5.2. Descalificación de Propuestas.....	
6. INSPECCION PREVIA.....	
7. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL DBC DE CONDICIONES.....	
8. REUNIÓN DE ACLARACIÓN.....	
9. ENMIENDAS AL DBC DE CONDICIONES.....	
10. APROBACION DEL DBC.....	
11. AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS.....	
<b>B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS.....</b>	
12. IDIOMA.....	
13. PROPUESTAS ALTERNATIVAS. ....	
14. DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA. ....	
14.1. Documentos Legales y Administrativos.....	
14.2. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	
14.2.1. Planificación y Metodología de Trabajo: .....	
14.2.2. Cronograma de Ejecución del Estudio: .....	
14.3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA. ....	
15. MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO. ....	
16. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS. ....	
17. FORMATO DE LA PROPUESTA. ....	
<b>C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.....</b>	
18. PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.....	
19. CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS.....	
20. PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO.....	
21. RETIRO DE PROPUESTAS.....	
22. EJECUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.....	
<b>D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.....</b>	
23. APERTURA DE PROPUESTA .....	
24. ERRORES SUBSANABLES.....	
25. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.....	
26. CONVOCATORIA DESIERTA.....	
27. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.....	
28. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL SOBRE “A”.....	
29. INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE “A”.....	
30. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL SOBRE “B”.....	
31. INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE “B”.....	
<b>E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....</b>	
32. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	
32.1. SUSPENSIÓN DEL PROCESO.....	
32.2. ANULACION DE PROCESOS.....	
33. ADJUDICACION DE LA CONTRATACION.....	
34. INCOMPATIBILIDAD E INHABILITACION.....	
35. DOCUMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA.....	
36. ANTICIPO Y GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO.....	
37. FISCALIZACION Y SUPERVISION DEL CONTRATO.....	
<b>F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	
38. RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	
39. PROCEDIMIENTOS.....	
40. INTERPOSICIÓN (PRESENTACIÓN) DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN.....	
41. RESOLUCIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.....	

## SECCIÓN II. TERMINOS DE REFERENCIA.....

1. ANTECEDENTES.....
2. JUSTIFICACION.....
3. UBICACIÓN DEL PROYECTO
4. OBJETIVOS DEL PROYECTO
5. ALCANCES Y DETALLES DE LOS SERVICIOS
6. ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA CONTRATACION
7. FORMA DE PAGO Y APROBACION DE INFORMES
8. PRECIO REFERENCIAL
9. PLAZO DE EJECUCION
10. ENTREGA DE DOCUMENTO FINAL
11. PERSONAL CLAVE MINIMO REQUERIDO
12. EQUIPO MINIMO REQUERIDO
13. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL CONSULTOR
14. RESPONSABILIDAD DE COSAALT RL.
15. FORMA DE SELECCIÓN O HABILITACION
16. MODO DE CALIFICACION
17. GARANTIAS QUE DEBE PRESENTAR EL CONSULTOR

## SECCION III FORMULARIOS DE LA PROPUESTA.....

- FORMULARIO A-1 MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.....
- FORMULARIO A-2 EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA.....
- FORMULARIO A-3 EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA.....
- FORMULARIO A-4 CURRÍCULUM VITAE DEL GERENTE DEL ESTUDIO.....
- FORMULARIO A-5 CURRÍCULUM VITAE DEL(OS) ESPECIALISTA(S) ASIGNADO(S) AL ESTUDIO.....
- FORMULARIO A-6 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ESTUDIO .....
- FORMULARIO B-1 PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTUDIO .....
- FORMULARIO B-2 CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL ESTUDIO.....

## SECCION IV SISTEMA DE EVALUACIÓN

- A. APERTURA DE PROPUESTAS
- B. DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA MÁS BAJA.....
- C. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS  
PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA
- D. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN: .....

## SECCION V FORMULARIOS DE EVALUACION.....

- FORMULARIO V-1 PRESENTACIÓN/ EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS  
NECESARIOS EN LA PROPUESTA.
- FORMULARIO V-2 VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
- FORMULARIO V-3 PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA

## SECCION VI MODELO DE CONTRATO

### CONTRATO DE CONSULTORIA.....

### MODELO DE ACUSE DE RECEPCION DE GARANTÍAS.....