

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



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**CONTRATACION MENOR N° 10/2025**

**“PROGRAMA DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA  
SUBTERRÁNEA, NIVELES ESTÁTICO Y DINÁMICO (FASE I-PREINVERSION”**

TARIJA, OCTUBRE 2025

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

**CONTRATACION MENOR N°\_10/2025  
PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**“PROGRAMA DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA  
SUBTERRÁNEA, NIVELES ESTÁTICO Y DINÁMICO (FASE I-PREINVERSIÓN)”**

**DOCUMENTO DE BASE DE CONDICIONES:** Los interesados podrán revisar, obtener información y adquirir el mismo en:  
LUGAR Caja de Recaudaciones en Edificio Central

CONSULTAS: M.Sc.Ing. Gualberto N. Alarcón R. CARGO: Encargado Unidad SARH

DIRECCIÓN: Edificio Central

INGAVI 675

TEL6630595

FAX66- 66888

**VALOR DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN:** Los proponentes interesados deberán adquirir el Documento Base de Contrataciones a partir del, de la página web previo depósito no reembolsable de 200 Bs., que debe ser depositado en la Cuenta Corriente en **M/N N° 4010901161 Banco Mercantil Santa Cruz S.A.** a nombre de COSAALT RL o en la Caja de la Oficina Central.

**CONSULTAS ESCRITAS:** Las consultas escritas se realizarán el dia..... ... dede 2025.

**REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** La reunión de aclaración del Documento Base de Contratación, se realizará el día ..... .... De ..... de 2025 a horasEn oficinas de la Gerencia General de COSAALT

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Las propuestas deberán presentarse en la secretaría de la Gerencia General ubicada en el primer piso del Edificio Central hasta horas ..... del día ..... ....deDe 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 Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Tarija (COSAALT RL.), en adelante denominada el “Convocante”, en el marco del Reglamento de Compras y Contrataciones, a través de esta Convocatoria, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, sobre las condiciones del presente Documento Base de Contratación.

- 1.1 El objeto de esta Contratación Menor es la Consultoría del “PROGRAMA DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUBTERRÁNEA, NIVELES ESTÁTICO Y DINÁMICO (FASE I-PREINVERSIÓN)”**

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

COSAALT  
RL  
INGAVI 675  
TEL 66-30595  
FAX 66 - 66888  
[cosaalt-rl@cosaalt.org.bo](mailto:cosaalt-rl@cosaalt.org.bo)  
TARIJA - BOLIVIA

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

- 3.1 EL Precio referencial del presente estudio de consultoría es de 340.000,00 Bs. (Trescientos cuarenta mil 00/100 Bolivianos), y será financiado con los fondos económicos del PESFA de COSAALT RL.**

**4 CONTRATACION MENOR**

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

- a) **COMISION DE CALIFICACIÓN.** - (para montos desde Bs. 200.001 Bs. hasta Bs. 400.000)

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

### **5.1 Rechazo de Propuestas:**

La Comisión de Calificación (para montos desde Bs. Bs. 200.001 hasta Bs. 400.000) procederá

al rechazo de propuestas en los siguientes casos:

- a) Si se determinara que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación tal como prevé el artículo 34 del Reglamento de Compras y Contrataciones de 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 (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 (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 (1) año después de la fecha de incumplimiento.
- h) Si el proponente no presentara la garantía de seriedad de propuesta o no cumpliese con las condiciones establecidas para ésta en el Documento Base de Contratación.

### **5.2 Descalificación de Propuestas:**

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

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

## **6 INSPECCIÓN PREVIA.**

### **6.1 NO APLICA**

## **7 CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION.** Cualquier potencial proponente que haya adquirido el DBC, 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 o proveedores, 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 no siendo obligatoria la firma de los últimos.
- 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 ENMIENDAS.**
  - 10.1 La Comisión, emitirá el acta y sus enmiendas hasta dos (2) días hábiles después de realizada la reunión de aclaración.
  - 10.2 La notificación a los proponentes será en un plazo máximo de (2) días hábiles después de la aprobación.
  - 10.3 Las aclaraciones y enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el documento base de 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 de calificación podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por siete (7) días calendario, por los siguientes.
  - 11.2 Es causas, debidamente justificadas:
    - a) Enmiendas al Documento Base de Contrataciones.
    - b) Motivos de fuerza mayor.
    - c) Caso fortuito.
  - 11.3 La ampliación del plazo podrá ser decidida de manera unilateral por el convocante o también a solicitud de los proponentes, mediante nota escrita recibida hasta cinco (5) días calendarios antes del vencimiento del plazo establecido para la recepción de las propuestas.

## B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 12 **IDIOMA.** La propuesta que prepare el proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán redactarse en español.
- 13 **PROPUESTAS ALTERNATIVAS.** No está permitido presentar propuestas alternativas.
- 14 **DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.** La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

## SOBRE “Único”

### 14.1 Documentos Legales y Administrativos:

- a) Carta de Presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal del proponente.
- b) Fotocopia debidamente firmada del carnet de identidad vigente del Representante Legal de la Empresa Proponente.
- c) Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa si corresponde.
- d) Certificado de Registro al Padrón Nacional de Contribuyentes – RNC.
- e) Fotocopia del Registro actualizado de comercio (SEPREC).
- f) Fotocopia del Poder Notariado del representante legal, cuando corresponda.
- g) En caso de sociedad accidental o consorcios, el contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados y señalando el nombre del Representante Legal.
- h) 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) Información financiera Balance General y Estado de Resultados de los dos últimos años presentada al SIN mediante formulario 65 y si son de reciente creación su 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 servicio de consultoría.

### 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.

**Presupuesto por Ítem y General del Servicios.**

De acuerdo a FORMULARIO B-1 adjunto en el Documento Base de Contratacion.

**Análisis de Precios Unitarios**

De acuerdo a FORMULARIO B-2 Para todos los ítems de manera coherente con las especificaciones técnicas, metodología propuesta y cumpliendo las leyes sociales y tributarias vigentes.

**Cronograma de Desembolso**

De acuerdo al formulario B-3 adjunto en el Documento Base de Contratacion.

**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 **a noventa (90) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez sea más corto que el requerido, no será considerada por no ajustarse al plazo requerido en el documento base de contratación.
- 16.2 Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el convocante podrá solicitar extensión del período de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El proponente que rehusé 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 sub numeral anterior, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

**17 FORMATO DE LA PROPUESTA.**

- 17.1 El proponente deberá preparar un original un sobre único con los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cuál es original y cuál copia. En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 17.2 La propuesta deberá ser presentada con índice de contenido y todas sus páginas rubricadas, ordenadas en una carpeta y numeradas en forma correlativa, en un sobre debidamente cerrado
- 17.3 Los sobres deberán ser cerrados de manera que, si estos son abiertos, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación. El lugar de cierre, debe ser firmado o sellado y colocarse una cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos.
- 17.4 Los sobres estarán dirigidos al convocante de acuerdo al siguiente formato:

Sobre..... ÚNICO

“ORIGINAL” y “COPIA”

- Nombre del convocante: COSAALT RL.
- Dirección del convocante: (**CALLE INGAVI ESQ. OCONNOR**).
- Nombre del proponente: (**Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental o tipo de proponente**).
- Contratación contratación menor N° 10/25
- Primera Convocatoria
- Objeto de la contratación:
- NO ABRIR ANTES DEL: (**Señalar la fecha y hora de la apertura de propuestas**).

- 17.5 Si el sobre fuera entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el convocante registrará en el Acta de Recepción de Propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna, en caso de que la propuesta completa o cualquiera de sus partes sea 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 para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó. Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el convocante extenderá un recibo, a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

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

- 19.1 El secretario de la Comisión de Calificación, o el funcionario designado al efecto, cinco (5) minutos antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Acta de Recepción de Propuestas.
- 19.2 Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 19.3 Se considerará la hora del convocante como oficial.

#### 20 PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO.

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

#### 21

#### 22 RETIRO DE PROPUESTAS.

- 22.1 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.

#### 23 EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

- a) Cuando se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación tal como prevé en el numeral 5.1, e inciso a) de este 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) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta.
- d) Cuando el adjudicatario no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Salvo que hubiese justificado el retaso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad convocante.
- e) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el contrato en el plazo estipulado.

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

##### 24 APERTURA DE PROPUESTA DEL SOBRE ÚNICO

- 24.1 La apertura de las propuestas del sobre ÚNICO, a cargo de la Comisión de Calificación respectiva, 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 contratación.
- 24.2 La apertura de las propuestas se realizará en acto público, continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o representantes que hayan decidido asistir, así como de los representantes acreditados de la sociedad civil que hayan sido invitados o las personas que quieran y soliciten participar
- 24.3 El presidente de la comisión de calificación instalará el acto de apertura de propuestas.
- 24.4 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.
- 24.5 El acto continuará, con una propuesta recibida. En caso de no existir ese número la comisión de calificación declarara DESIERTA dicha convocatoria, tal cual establece el artículo 22 del reglamento de Compras y Contrataciones.
- 24.6 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.
- 24.7 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.
- 24.8 La comisión podrá firmar las páginas que considere necesarias de cada propuesta, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 24.9 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
- 24.10 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.
- 24.11 La comisión remite a Asesoría Legal para verificación de documentos legales e informe de cumplimiento.
- 24.12 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

##### 25 ERRORES SUBSANABLES

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

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

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

## 26 ERRORES NO SUBSANABLES

### 25.1 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Mas Bajo.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de firma del personal propuesto.
- 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 a los dos (2) días calendarios
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, el formulario de presentación de propuesta a Formulario A-1 y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta-

## 27 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.

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

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

## 28 CONVOCATORIA DESIERTA.

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

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

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

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

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

## **30 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) Despues de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

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

La Comisión de Calificación, elevará el informe de evaluación respectiva en cumplimiento al artículo 77 del Reglamento de Compras y Contrataciones.

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

### **31.2 El informe de calificación contendrá como mínimo la siguiente información:**

- a) Evaluación de los documentos legales y administrativos de todos los proponentes, indicando las razones por las que se inhabilitó a algún proponente, especificando el o los documentos que no cumplieron los requisitos establecidos en el documento base de contratación.
- b) Listado de los proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales y administrativos.
- c) Evaluación de la propuesta técnica debidamente respaldada.
- d) Otros aspectos que se consideren necesarios, según la modalidad de contratación, el mismo que será inserto en el documento base de contratación.
- e)Elabora el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión vía Gerencia al Consejo de Administración.

## **31 EVALUACION Y CALIFICACION DE PROPUESTAS.**

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

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

## 32 CANCELACIÓN, ADJUDICACIÓN, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

### 33.1 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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

#### A. Cancelación del Proceso:

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

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.

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.

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 expediente del proceso

### 32.2 Suspensión de Proceso:

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

### 32.3 Anulación del Proceso:

En caso de existir causales de incumplimiento o inobservancia de la normativa vigente, la comisión mediante Resolución anulará el proceso de contratación hasta el vicio más antiguo cuando se determine

- Incumplimiento o inobservancia a la Normativa de contratación vigente
- Error Enel DBC publicado.
- Se evidencie errores en el proceso de calificación

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes tramos o paquetes, debiendo continuar con 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, o en los ítems, lotes tramos o paquetes anulados, deberán ser convocados como en 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.

## 34 ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACION.

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

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

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

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

- a) Garantía de Cumplimiento de Contrato, se debe solicitar Póliza de Seguro o Boleta de garantía a retenerse del 7% por el monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato.
- b) Certificado Original de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) Fotocopia del Testimonio de constitución de la Empresa Legalizado si corresponde.
- d) Fotocopia legalizada del poder notariado del representante legal, cuando corresponda.

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

- a) Documento Base de Contratación para la Contratación
- b) Un ejemplar de la Propuesta Adjudicada
- c) Resolución de Adjudicación o lo que corresponda

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.

- 1.1 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.

---

## SECCIÓN II

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### **PROGRAMA DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUBTERRÁNEA, NIVELES ESTÁTICO Y DINÁMICO (FASE I-PREINVERSIÓN).**

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

Durante las últimas décadas, la escasez de agua se ha convertido en un problema importante en Bolivia, generando impacto negativo en el acceso al agua. Claro ejemplo de ello fue la sequía ocurrida en Bolivia en el mes de noviembre del año 2016, causando una de las peores crisis de agua en 25 años, otro caso similar pero de menor envergadura fue la sequía ocurrida en el año 2022, afectando a ciudades capitales y mayormente a áreas rurales.

Es evidente que estos fenómenos tienen un comportamiento recurrente obedeciendo patrones temporales, debido a los fenómenos climatológicos (Niña / Niño) generando situaciones extremas como sequías o inundaciones. Por otra parte las actividades antrópicas como incendios o sobre poblamiento de ciudades capitales provocan demandas mayores de agua que lleguen a situaciones de stress hídrico.

La mayoría de ciudades capitales de Bolivia utilizan el agua subterránea como fuente de suministro, ya sea de forma total o parcial. Es el caso de la ciudad de Tarija la cual se abastece de una batería de pozos, pero así también de aguas superficiales, haciendo un uso intercalado de acuerdo a las épocas de lluvia y época seca que indirectamente correspondería a una gestión del recurso hídrico en cuanto al uso equilibrado.

Para llegar a una caracterización hidrogeológica y seguidamente un Plan de manejo, se debe seguir una serie de estudios de menor o mayor envergadura, que dan lugar a definir el comportamiento del sistema acuífero. Dentro los más importantes (si no el más importante) es llevar a cabo un seguimiento continuo al comportamiento de las variaciones de los niveles estáticos y piezométricos del agua subterránea. Esta tarea consiste en la medición periódica de los niveles de los pozos existentes en el área, tanto de propietarios particulares como de la misma COSAALT u otras públicas, sin embargo y a través de experiencias de otras áreas, se ha evidenciado la problemática que conlleva no contar con una red propia la misma que tenga por objetivo el seguimiento tanto a la calidad como cantidad de agua de forma periódica. Los resultados de la red establecida son un apoyo constante para definir las direcciones de flujo subterráneo e insumo importante para estudios posteriores como ser modelamientos o balances hídricos integrados.

De acuerdo a la reglamentación interna de la Cooperativa de Servicios de Agua y alcantarillado de Tarija (COSAALT) bajo conocimiento de la AAPS RAR existe una fuente de financiamiento para los estudios de protección del acuífero, por consiguiente la realización de una red de control de los niveles de agua subterránea con la implementación de pozos de observación propios de la COOPERATIVA, representan el paso inicial que a futuro se plasme en acciones de gestión sostenibles.

La presente consultoría tiene por objeto plantear un Programa de seguimiento a las variaciones de cantidad y calidad del agua subterránea en el acuífero de Tarija y cuenca de aporte a través de estudios hidrogeológicos y geofísicos que definan la ubicación de los pozos de observación, costos de implementación y estrategias de obtención de datos.

##### **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.**

###### **2.1.1. Objetivo General.**

Realizar un diseño de Programa para seguimiento a las variaciones de cantidad y calidad del agua subterránea en el acuífero de Tarija y cuenca de aporte.

### 2.1.2. Objetivos Específicos.

- Diagnóstico geológico e hidrogeológico del área de intervención.
- Acercamiento a comunidades de interés donde se implementaría los pozos de observación, mediante el trabajo social conjuntamente con COSAALT.
- Definición de sitios donde se ejecutarán 10 líneas tomográficas y 30 SEV's en terreno.
- Realización de un inventario de fuentes subterráneas junto con el análisis de 10 muestras de agua.
- Definición de puntos para la construcción de pozos de observación (piezómetros), de acuerdo a los resultados obtenidos en los estudios geofísicos realizados, que definirán los sitios y las profundidades que tendrán los pozos.
- Definición de los equipos a utilizar para la implementación de sensores automáticos manuales o de telemetría otorgando costos, ventajas y desventajas.

### 3. UBICACIÓN.

El área de estudio se encuentra ubicada en el Departamento de Tarija, provincia Cercado en el municipio de Tarija Valle Central y área de concesión de la cuenca de aporte Rincón de la Victoria.

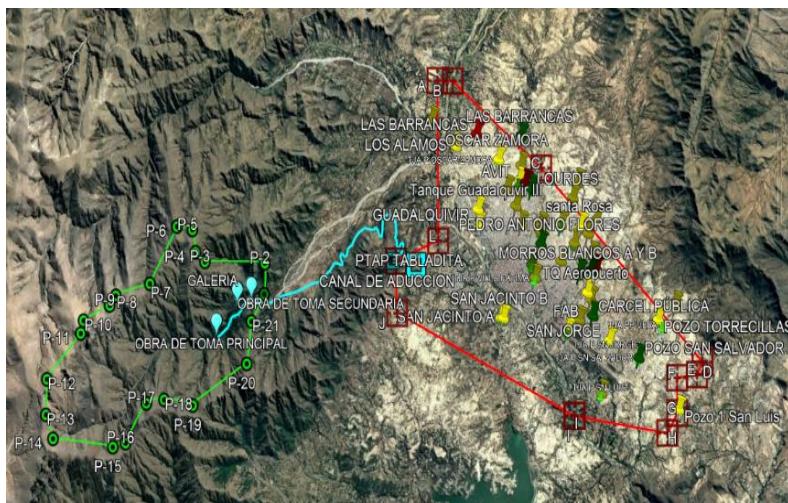


Figura No 1 Ubicación del Área de Estudio

### 4. ALCANCE DEL SERVICIO.

La Cooperativa de Servicios de Agua y Alcantarillado de Tarija (COSAALT), a través de su Unidad de Sistemas de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos (SARH), requiere de la realización de una consultoría por producto para que defina el Programa de Seguimiento al comportamiento de los recursos hídricos subterráneos a través de sus variaciones temporales en cuanto a la calidad y cantidad de acuerdo al siguiente detalle:

**A1.** Llevar a cabo un diagnóstico geológico e hidrogeológico preliminar con el recorrido en campo del área de interés. El equipo técnico también debe contar con el apoyo de tipo social para entablar conversaciones con comunidades aledañas de importancia para la realización del proyecto.

**A2.** Definición de sitios para la realización de estudios geofísicos, como ser líneas Tomográficas y Sondeos Eléctricos Verticales.

**A3.** Establecer un número de pozos de observación, ubicación geográfica, profundidad aproximada y costos de implementación.

**A4.** Definir la metodología de obtención de datos, periodicidad, equipos de medición, ventajas, desventajas y costos de implementación.

**A5.** Proponer una tabla de registro de datos y gráficos interpretativos.

## **5. PRODUCTOS**

Los productos que serán presentados en la consultoría deberán presentarse en 3 ejemplares en formato impreso y digital (editable).

No	PRODUCTOS	Entrega [días]	Porcentaje de Avance
1	Plan de Trabajo	20	
2	Diagnóstico hidrogeológico y geológico base del área de intervención.	40	
3	Acercamiento a comunidades de interés donde se implementaría los pozos de observación, mediante el trabajo social conjuntamente realizado con COSAALT.	30	
4	Definición de las líneas tomográficas y SEV's en terreno, ejecución de los trabajos	30	
	Informe final de consultoría con la definición de puntos de para la implementación de pozos de observación de acuerdo a los resultados geofísicos, donde se definirán la cantidad y profundidad de los mismos.	30	

## **6. SERVICIOS, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PRESTARÁ EL CONVOCANTE.**

COSAALT a través de personal operativo coadyuvará en la salida de campo, socialización y asimismo se brindará información inherente al acuífero en caso de que la empresa consultora lo requiera.

## **7. PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA.**

La consultoría por producto tendrá un plazo de ejecución de 120 días calendario a partir de la emisión de la Orden de Proceder.

## **8. RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL CONSULTOR**

La Empresa consultora, a través de su representante legal asume la responsabilidad de cumplir con los informes del servicio de consultoría, en forma eficiente y profesional, dentro del plazo establecido y contar con las facilidades logísticas necesarias, llámense movilidad acorde con el terreno descrito anteriormente en el mapa de ubicación, equipo de computación, accesorios y otros.

La Empresa Consultora es responsable directa y absoluta del estudio realizado en conformidad a los términos de referencia, la propuesta aceptada y demás documentos contractuales.

## 9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Para la ejecución del estudio, el Perfil del Proponente (EMPRESA CONSULTORA) deberá contar con la siguiente experiencia general y específica:

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Mínimo 10 años de experiencia general, en ejecución de trabajos de consultoría en estudios geológicos, hidrogeológicos y geofísicos, así como la ejecución de obras de abastecimiento a través de la exploración construcción y puesta en marcha de obras de captación(perforación de pozos) de aguas subterráneas.	Mínimo de 5 años en la realización de estudios geofísicos ya sean Sondeos Eléctricos Verticales y/o Tomografías Eléctricas, así como la construcción de pozos de producción, piezómetros y pruebas de bombeo para estudios hidrogeológicos, monitoreo y de manejo de acuíferos detríticos como fisurados.

\*Demostrado, con contratos similares, Informes de estudio y/o actas de conformidad.

### 9.1. PERSONAL CLAVE

Para la ejecución de la presente consultoría, se deberá contar con el siguiente personal clave:

PERSONAL CLAVE	REQUISITOS
Hidrogeólogo /Geólogo	<p><b>Ingeniero(a) Geólogo con título en Provisión Nacional.</b></p> <p><b>Experiencia General.</b> Acreditar 10 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del Título Provisión Nacional.</p> <p><b>Experiencia Específica.</b> Acreditar 8 años en el área de Geología, hidrogeología y/o consultorías en estudios de aguas subterráneas, monitoreo para estudios de calidad y cantidad.</p> <p>Se valorará estudios de diplomado o equivalente y/o cursos referentes a hidrogeología y manejo de software específicos a prospección hidrogeológica.</p>
Ingeniero Geofísico	<p><b>Ingeniero(a) Geólogo con título en Provisión Nacional.</b></p> <p><b>Experiencia General.</b> Acreditar 10 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del Título Provisión Nacional.</p> <p><b>Experiencia Específica.</b> Acreditar 5 años en el área de prospección geofísica en acuíferos detríticos y fisurados.</p> <p>Se valorará cursos de actualización en la aplicación de métodos geofísicos</p>

PERSONAL CLAVE	REQUISITOS
<b>Licenciado en sociología</b>	<p><b>Licenciado(a) Sociólogo con experiencia en DESCOM</b></p> <p><b>Experiencia General.</b> Acreditar 2 años en el ejercicio de su profesión partir de la emisión del título en provisión nacional en trabajos relacionados a su formación.</p> <p><b>Experiencia Específica.</b> Acreditar 1 año como Profesional y/o consultor en proyectos DESCOM</p>

**NOTA.** El consultor deberá contar con el personal de apoyo que considere necesario para llevar adelante las tareas de campo durante la adquisición de datos

**Instrucciones adicionales:**

- El Personal clave debe sustentar su experiencia con fotocopias de certificados que respalden y acrediten el tiempo y las consultorías realizadas que se cuenta como experiencia general y específica que posteriormente se cotejara los mismos para legalidad y posterior suscripción de contrato.
- Fotocopia del Carnet de Identidad debidamente firmado por el personal propuesto.
- Fotocopia simple del título en provisión nacional.
- En caso de empate en puntaje entre dos consultores se tomará en cuenta, en primera instancia, el de mayor experiencia específica en caso de persistir, se tomará en cuenta la mayor experiencia general, como factor de desempate.

**Equipo mínimo**

Camioneta 4\*4.

GPS.

Equipo resistivímetro para los estudios geofísicos.

Equipos para monitoreo de pozos.

Pre procesamiento y filtración datos obtenidos con software especializado para los estudios geofísicos. Inversión de datos obtenidos con software especializado.

**9. MONTO DE LA CONSULTORÍA**

DESCRIPCIÓN	MONTO (Bs)
<b>PROGRAMA DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUBTERRÁNEA, NIVELES ESTÁTICO Y DINÁMICO (FASE I-PREINVERSIÓN).</b>	<b>340,000.00</b>

**FORMA DE PAGO**

Los pagos serán efectuados por la Cooperativa de Servicios de Agua y alcantarillado de Tarija (COSAALT) a través de su Unidad de Sistemas de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos (SARH), de acuerdo al siguiente detalle.

Producto	Porcentaje de pago
1	20
2	30
3	30
4	20

Todo pago se realizará una vez se presente la solicitud correspondiente, previo cumplimiento de la entrega de productos y su aprobación

El monto para la consultoría por producto asciende a **Bs. 340.000,00 (Trecientos Cuarenta Mil con 00/100 Bolivianos)**, el mismo será financiado con recursos SARH.

#### **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.**

La propuesta técnica deberá ser descrita y detallada de forma clara, el mismo debe contener los siguientes:

- Enfoque
- Objetivo y Alcance
- Metodología
- Plan de Trabajo

#### **10.2 ACLARACIÓN**

El PROPONENTE, es el responsable directo y absoluto de los estudios que realiza, dependiendo de la complejidad y magnitud del servicio, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

En caso de no concurrir a esa convocatoria, la entidad contratante hará conocer por escrito esta situación al Órgano Rector a efectos de información y a la Contraloría General del Estado para los efectos pertinentes, en razón de que el servicio prestado será realizado mediante un contrato administrativo, por el cual es responsable ante el Estado.

**El alcance de los Términos de Referencia, es de carácter enunciativo y no limitativo. Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido respaldo. El Consultor es el responsable por el trabajo a ser realizado dentro de los alcances previstos en los Términos de Referencia y el contenido aceptado de su propuesta.**

### **SECCION 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 Específica de la Empresa Programa de Monitoreo de la Calidad de la Agua Subterránea, Niveles Estático y Dinámico
FORMULARIO A-4	Curriculum Vitae del Gerente, Superintendente y Residente de la Obra y/o Servicio
FORMULARIO A-5	Equipo Mínimo Comprometido para la Obra y/o Servicio
FORMULARIO A-6	Cronograma de Movilización de Equipo
FORMULARIO B-1	Presupuesto por Ítems y General de la Obra y/o Servicio
FORMULARIO B-2	Ánalisis de Precio Unitario
FORMULARIO B-3	Cronograma de Desembolsos
FORMULARIO C-1	Propuesta Técnica
FORMULARIO C-2	Condiciones Adicionales

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA***(Fecha) .....*

Señores

**Cooperativa de Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Tarija - COSAALT RL.**  
PresenteRef. Contratación Menor No. \_\_\_\_\_ *(indicar el nombre y número)*  
correspondiente al Servicio \_\_\_\_\_ *(indicar nombre del Servicio)*

Estimados señores:

Luego de haber examinado el Documento Base de Contratación incluyendo sus enmiendas Nº \_\_\_\_\_ *(El proponente debe insertar los número de las enmiendas que hubiese recibido, si corresponde)* de los cuales confirmamos recibo por la presente, el suscripto ofrece realizar el servicio de la Contratación Menor de referencia, cumpliendo estrictamente lo establecido en el Documento Base de Contratación, por la suma de: \_\_\_\_\_ *(Indicar el monto global que debe coincidir con la cantidad presentada en el Formulario B-1, en numeral y literal);* siendo el plazo de entrega de \_\_\_\_\_ *(indicar el plazo, que no puede ser mayor al determinado por la entidad).*

La propuesta tiene un plazo de validez de Noventa 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 (Obras en general)	Ubicaci ón	Monto Final del Contrato en Bs.	Período de Ejecuci ón (Fecha de inicio y finaliz.)	Monto en US\$*	% Participaci ón en Asociaci ón	**Nomb re del Socio(s)	***Profesion al 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 Obra y/o Servicio.

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

\*\*\* Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras 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 Documento Base de Contratación.

*(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 obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

**FORMULARIO A-3****EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA EN OBRAS Y/O SERVICIO**

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

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

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

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

\*\*\* Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeño el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras 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 Documento Base de Contratacion.

*(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 obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

**FORMULARIO A-4**

**CURRICULUM VITAE DEL GERENTE, SUPERINTENDENTE  
O RESIDENTE DE OBRA PERSONAL CLAVE Y/O SERVICIO Y/O ESPECIALISTA,  
HIDROGEÓLOGO /GEÓLOGO, INGENIERO GEOFÍSICO Y LICENCIADO EN SOCIOLOGÍA**

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 Obra y/o Servicio	Monto de la Obra y/o Servicio (Bs.)	Cargo	Fecha	
				Desde	Hasta

**Experiencia Específica:**

Empresa	Objeto de la Obra y/o Servicio: Describir características que permitan definir si es una obra similar	Monto de la Obra y/o Servicio (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 obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

FORMULARIO A-5

**EQUIPO MÍNIMO COMPROMETIDO PARA LA OBRA Y/Ó SERVICIO**

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 A-6**  
**CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO Y BRIGADAS\*\***

Nº	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO PROPUUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>ACTIVIDAD 1:</b>														
1															
2															
3															
4															
	<b>ACTIVIDAD 2:</b>														
1															
2															
3															
4															
	<b>ACTIVIDAD 3:</b>														
1															
2															
3															
4															

\*\* El presente cronograma deberá ser coherente con el plan de actividades y el cronograma de movilización de equipo propuesto

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO B-1**

**PRESUPUESTO POR ÍTEMES Y GENERAL DE LA CONSULTORIA Y/Ó SERVICIO  
(En Bolivianos/Dólares Americanos)**

Ítem	Descripción por Ítemes	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (numeral)	Precio Unitario (literal)	Precio Total (numeral)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
.						
.						
.						
.						
N						
<b>PRECIO TOTAL</b>						

Son: \_\_\_\_\_ /100 \_\_\_\_\_

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO B-2****ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIO****PROYECTO:****Actividad:****Cantidad:****Unidad:****Moneda:**

<b>Descripción</b>		<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio</b>	<b>Costo</b>
				<b>Productivo</b>	<b>Total</b>
<b>1.-</b>	<b>MATERIALES</b>				
					<b>TOTAL MATERIALES</b>
<b>2.-</b>	<b>MANO DE OBRA</b>				
					<b>SUBTOTAL MANO DE OBRA</b>
	CARGAS SOCIALES = (% DEL SUBTOTAL DE MANO DE OBRA) (55% al 71.18%)				
	IMPUESTOS IVA MANO DE OBRA = (% DE SUMA DE SUBTOTAL DE MANO DE OBRA + CARGAS SOCIALES) (14.94%)				
					<b>TOTAL MANO DE OBRA</b>
<b>3.-</b>	<b>EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>				
	HERRAMIENTAS = (% DEL TOTAL DE MANO DE OBRA)				
					<b>TOTAL EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>
<b>4.-</b>	<b>GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
	GASTOS GENERALES = % DE 1+2+3				
					<b>TOTAL GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>
<b>5.-</b>	<b>UTILIDAD</b>				
	UTILIDAD = % DE 1+2+3+4				
					<b>TOTAL UTILIDAD</b>
<b>6.-</b>	<b>IMPUESTOS</b>				
	IMPUESTOS IT = % DE 1+2+3+4+5 (3.09%)				
					<b>TOTAL IMPUESTOS</b>
					<b>TOTAL PRECIO UNITARIO 1+2+3+4+5+6</b>

**NOTA.-** Este formulario debe ser llenado en su integridad para todos los ítems de acuerdo con las especificaciones técnicas, metodología propuesta , aplicando las leyes sociales y tributarias vigentes.

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO B-3**

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

		Mes/ Semana	Parcial	Total
1	Anticipo			
2	Primer Desembolso			
3	Segundo Desembolso			
4	Tercer Desembolso			
5	Cuarto Desembolso			
N	Último Desembolso			

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*

---

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO C-1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

CARACTERISTICAS Y CONDICIONES TECNICAS SOLICITADAS				CARACTERISTICAS PROPUESTA
DESCRIPCION	DETALLE/ACTIVIDAD DEL SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTI-DAD	
Servicio de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfoque</li><li>• Objetivo y Alcance</li><li>• Metodología</li><li>• Plan de Trabajo</li></ul>	Servicio	1	

**FORMULARIO C-2**  
**CONDICIONES ADICIONALES**

CARACTERISTICAS Y CONDICIONES TECNICAS SOLICITADAS				CARACTERISTICAS PROPUESTA
DESCRIPCION	DETALLE/ACTIVIDAD ADICIONAL	UNIDAD MEDIDA	CANTI-DAD	

## SECCIÓN IV

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### A. APERTURA DE PROPUESTAS

##### APERTURA DEL SOBRE “ÚNICO”

- 1 Todo el procedimiento se lo realizara tal cual lo establece el artículo 47 y 77 del Reglamento de compras y contrataciones.
- 2 El presidente de la Comisión de Calificación, leerá en voz alta el nombre de cada proponente, y procederá a la apertura de propuestas de la siguiente manera:
  - 3 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”. Los miembros de la Comisión de calificación suscribirán dichos documentos presentados, con excepción de la Póliza o Boleta Bancaria de Garantía de Seriedad de Propuesta.
  - 4 Durante el acto de apertura, no se calificará, ni rechaza a ningún proponente.
  - 5 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.
  - 6 Mediante nota escrita hará llegar la documentación de las propuestas habilitadas a Asesoría Legal quien hará el informe respectivo de evaluación.
  - 7 La comisión podrá firmar las páginas que considere necesarias de cada propuesta, excepto la garantía de seriedad de propuesta.
  - 8 La comisión remite a Asesoría Legal para verificación de documentos legales e informes de cumplimiento.

##### INFORME DE EVALUACIÓN DEL SOBRE UNICO

La Comisión de Calificación, de acuerdo a lo establecido en el DBC elevará el informe de evaluación respectiva en cumplimiento al artículo 77 del Reglamento de Compras y Contrataciones.

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

#### B. DETERMINACIÓN DE PRECIO A MENOR COSTO.

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

##### 1. Evaluación de la Propuesta Económica

*Con las propuestas habilitadas con CUMPLE de acuerdo al Formulario V-1 para cada proponente,* se procederá a la revisión de las especificaciones presentadas, en el Formulario V-2, luego se procederá a la revisión del Precio ofertado expresado en los Formularios B-1.

##### 1.1.- Errores Aritméticos.

En el caso de identificar errores aritméticos, se corregirán de la siguiente manera:

- a) Cuando haya una discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.

- b) Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto
- c) Si la propuesta contempla conceptos no solicitados de montos provisionales, contingencias, reservas y otros, los mismos serán restados del monto total de la propuesta económica, como parte de la revisión aritmética.
- d) Si la diferencia entre el monto leido de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%) se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- e) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el precio referencial, la propuesta será descalificada

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-3.

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-3.

#### **1.1.1.- Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicado los márgenes de preferencia a cada ítem, se procederá a la sumatoria de los precios ajustados (PA) de la última columna del Formulario V-3 “Precio Ajustado”, Y se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

#### **1.2.- Evaluación de la Propuesta Técnica**

Se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, A-2, A-3, A-4, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-4. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-3 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

De las propuestas que no fueron descalificadas, la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que tenga el menor costo

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

### **C. 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-4	Evaluación de la Propuesta Técnica
FORMULARIO V-5	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1**

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

<b>NOMBRE DE LA OBRA Y/Ó SERVICIO:</b>				
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>		<b>LUGAR Y FECHA:</b>		
<b>MONTO OFERTADO:</b>		<b>Nº DE PÁGINAS:</b>		
<b>ATRIBUTOS EVALUADOS</b>			<b>PRESENTACIÓN (ACTO DE APERTURA)</b>	<b>VERIFICACIÓN (SESIÓN RESERVADA)</b>
			<b>PRESENTÓ/ NO PRESENTÓ</b>	<b>PAGINA Nº</b>
			<b>CUMPLE/ NO CUMPLE</b>	<b>OBS.</b>
<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 del Testimonio de Constitución de la Empresa, si corresponde.				
4. Certificado de Registro al Padrón Nacional de Contribuyentes - RNC..				
5. Fotocopia del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).				
6. Fotocopia del Poder Notariado del representante legal, cuando corresponda.				
7. En caso de Sociedad accidental o consorcios, el contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados y señalando el nombre del representante legal.				
8. 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 Tarija “COSAALT” R.L., por el monto del <b>0,5%</b> del precio ofertado de la propuesta, 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. Información Financiera Balance General y Estados				

de Resultados de los dos últimos años Presentada al SIN mediante el FORMULARIO 605 y si son de reciente creación presentarán su Balance de Apertura.				
11. Fotocopia de la factura de por la compra del Documento Base de Contratación.				
<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 Obras y/o Servicios, 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 y de los especialistas, de la obra y/o Servicio, 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. PROPUESTA TÉCNICA</b>				
<b>14.1. Planificación y Metodología de Trabajo:</b> Debe incluir los siguientes puntos: ■ Plan de trabajo ■ Número de personal a utilizar en promedio				
14.2. Formulario A-5. Equipo Mínimo Comprometido la Obra y/o Servicio.				
14.3. Formulario A-6. Cronograma de Movilización de Equipo				
<b>15. SOBRE "B" - PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
15.1. Formulario B-1. Presupuesto por Items y General de la Obra y/o Servicio. 15.2. Formulario B-2 Análisis de Precios Unitarios 15.3. Formulario B-3 Cronograma de Desembolso				

**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 PROPOSITOR	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 MAS 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)
No.	NOMBRE DEL PROPONENTE	MONTO LEIDO DE LA PROPUESTA (numeral y literal)	MONTO AJUSTADO POR REVISION ARITMETICA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**FORMULARIO V-4****EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

PROPIEDAD TÉCNICA EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PROponentes								
	PROponente A		PROponente B		PROponente C		PROponente n		
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
Formulario	Enfoque								
	Objetivo y Alcance								
	Metodología								
	Plan de Trabajo								
	Experiencia General de la Empresa (Formulario A-2)								
	Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-3)								
	Hoja de Vida del Gerente, Superintendente, Director de Obra, Residente de la Obra y/o Especialista (Formulario A-4) , Hidrogeólogo /Geólogo , Ingeniero Geofísico y Licenciado en sociología								
	Equipo Mínimo comprometido para la Consultoría (Formulario A-5)								
	Cronograma de Ejecución de la Consultoría (Formulario A-6)								
	<b>METODOLOGÍA</b> <b>CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	Puntaje Asignado	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
<b>PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES</b>	<b>50</b>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>			

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	<b>30</b>				
Puntaje de las Condiciones Adicionales	<b>50</b>				
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)</b>	<b>80</b>				

## FORMULARIO V-5

### RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

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

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
<b>PE</b>	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	20 puntos
<b>PT</b>	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	80 puntos
<b>PTP</b>	<b>PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA</b>	<b>100 puntos</b>

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROONENTES			
	PROONENTE A	PROONENTE B	.....	PROONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el sub numeral 3.1.2.)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-4.				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

## SECCIÓN VI MODELO DE CONTRATO

### ÍNDICE DEL CONTRATO DEL SERVICIO

	<b>I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO</b>
PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Ejecución del Servicio
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
DECIMA 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
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por Cumplimiento</li><li>▪ Por Resolución</li></ul>
VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Solución de Controversias
VIGÉSIMA TERCERA.-	Modificaciones al Contrato
	<b>II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO</b>
VIGÉSIMA CUARTA.-	Representante del Contratista
VIGÉSIMA QUINTA.-	Libro de Órdenes
VIGÉSIMA SEXTA.-	Fiscalización y Supervisión del Servicio
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Medición de Cantidades de Servicio
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Forma de Pago
VIGÉSIMA NOVENA.-	Facturación
TRIGÉSIMA.-	Modificación del Servicio
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orden de Trabajo</li><li>▪ Orden de Cambio</li><li>▪ Contrato Modificatorio</li></ul>
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 Servicios
TRIGÉSIMA OCTAVA	Recepción de Servicio
	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 Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Tarija COSALT R.L.**, representado por \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Servicio*) 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 Servicio*), 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 Servicio.

**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 Servicios, 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 Comité de Adquisiciones Intermedias/Mayores a 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 Servicio 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 Servicio que será ejecutada e identificar de forma clara el lugar de su emplazamiento*) hasta su acabado completo, que en adelante se denominará EL SERVICIO, 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 obra 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 obra y materiales, así como todo lo necesario de acuerdo a los documentos de Licitación y Propuesta.

**CUARTA.- (PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO)** El CONTRATISTA ejecutará y entregará la obra satisfactoriamente concluida de estricto acuerdo con los ítems de la propuesta adjudicada, los planos a diseño final, la validación del lugar de la obra, las especificaciones técnicas y el cronograma de trabajos en el plazo de \_\_\_\_\_ (*registrar literalmente el plazo de ejecución de*) (*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 obra. 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 obra, por lo que también se computa a partir de la emisión de la Orden de Proceder.

El plazo de ejecución de la obra establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando el CONTRATANTE modifique el alcance de la obra mediante el procedimiento establecido en la Cláusula Trigésima, incrementando volúmenes de obra o introduzca modificaciones en la obra 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 obra, 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 obra que se han establecido en el Formulario de Propuesta que forman parte de este Contrato.

Sin embargo, el monto o valor final de la obra será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de obra 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 obra.

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 obra.

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 obra, 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 obra 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)** Despues 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 obra 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 Obra 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 cobrado por el CONTRATANTE en caso de que el CONTRATISTA no se haya movilizado e iniciado trabajos dentro de los \_\_\_\_\_ (*registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en los pliegos 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 obra, 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 obra 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 Obra, constituyen parte esencial de los Documentos de Contrato y tienen por finalidad complementarse mutuamente:

- 10.1** Documento Base de Contratacion y enmienda al Documento Base de Contratacion (si existieren).
- 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 obra, 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 obra, 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 Matrícula, 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 obra, 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 obra 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 obra, 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 obra, 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 obra 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 los pozos en la Fecha de ejecutar la Orden de Proceder.
- b) El Supervisor de Servicio ordena una demora o no emite oportunamente los planos, especificaciones o instrucciones requeridas para ejecución de la limpieza de pozos.

- c) El Supervisor de Servicio ordena al Contratista poner al descubierto o realizar pruebas adicionales respecto de trabajos que se comprueba no tienen defecto alguno.
- d) El Supervisor de Servicio 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 los pozos), información que es de dominio público y la que se obtenga de una inspección ocular de la Zona de limpieza de los pozos.
- f) El Supervisor de Servicio 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 Servicio 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 Servicio 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 Servicio 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 obra 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 obras 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 obra cuando el reajuste esté debidamente respaldado por el instrumento legal correspondiente promulgado por el Poder Ejecutivo.

El reajuste se aplicará a los volúmenes de obra 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 obra dentro del cronograma de ejecución de obra, ya que no corresponderá para volúmenes de obra 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 obra.

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: convocatorias civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de ejecución de la obra o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de trabajos en obra, 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 SERVICIO (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 limpieza de pozos, 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 limpieza y rehabilitación de los pozos, 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 del Servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos (*en caso de obra 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 obra que se ejecuta*) días calendario continuos, sin autorización escrita del SUPERVISOR.
- d) Por incumplimiento en la movilización del Servicio, de acuerdo a Cronograma, del equipo y personal ofertados.
- e) Por incumplimiento injustificado del Cronograma de obra sin que el CONTRATISTA adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del Servicio 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 obra 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 obras 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 obra sin emisión de la necesaria Orden de Cambio o Contrato Modificadorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.

- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de avance del Servicio 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 obra 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 normalizará 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 efectúe la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.
  - 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 obra, 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 obra 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 el Servicio 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 obra, 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 obra 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 el Servicio, al SUPERINTENDENTE, profesional calificado en la propuesta, titulado, con suficiente experiencia en la dirección de Obras similares, que lo califiquen para llevar a cabo de forma satisfactoria la ejecución de la obra, 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 obra tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta la obra, prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir la realización del Servicio.
- b) Representar al CONTRATISTA en la ejecución de la obra durante toda su vigencia.
- c) Mantener permanentemente informada a la SUPERVISION sobre todos los aspectos relacionados con la obra.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del CONTRATISTA.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del CONTRATISTA, asignado a la obra.
- 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 obra, 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 obra, 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 del Servicio de haberla recibido.

El Superintendente del Servicio también podrá utilizar el Libro de Órdenes para comunicar al SUPERVISOR actividades de la obra, 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 Órdenes, deberá hacerla conocer al CONTRATANTE por intermedio del SUPERVISOR en forma escrita en el Libro de Órdenes, 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 está facultado para hacer conocer al SUPERVISOR mediante el Libro de Órdenes, los aspectos del desarrollo de la obra que considere relevantes, como por ejemplo en el caso de los días de lluvia que puedan afectar la ruta crítica del cronograma de ejecución del Servicio, 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 obra, 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 DEL SERVICIO)**

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

- Exigir a través del SUPERVISOR el cumplimiento del Contrato del Servicio.
- Exigir directamente el cumplimiento del Contrato de SUPERVISIÓN TÉCNICA, realizando seguimiento y control de los actos del SUPERVISOR en la Supervisión Técnica del Servicio.
- Exigir el buen uso de los recursos asignados al Servicio.
- Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los Certificados de Obra 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 Servicios y Supervisor**

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

**26.2 Supervisión Técnica:** La SUPERVISIÓN del Servicio será realizada por *(registrar si se trata de un Consultor individual, una Firma Consultora o Asociación de Firmas 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 del Servicio.
- 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 obra y el proceso de ejecución.
- d) En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles del Servicio, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en Orden de Cambio o en Contrato Modificadorio, para conocimiento y consideración del CONTRATANTE a efectos de su aprobación.
- e) Realizar mediciones conjuntas con el CONTRATISTA de del Servicio ejecutado y aprobar los Certificados o Planillas de avance del Servicio.
- 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 Pliego 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 obra con los planos:** Todos los trabajos ejecutados, deberán en todos los casos estar de acuerdo con los detalles indicados en los planos e inspección realizada , 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 topográficas destinados a la ejecución, medición y verificación de los trabajos de construcción de la obra, 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 obra.

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 ítems del Servicio que lo utilizan.

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

Todos los materiales a ser utilizados en el Servicio 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 el Servicio, 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 del Servicio.

**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 el Servicio.

Los materiales almacenados, serán inspeccionados y aprobados por la SUPERVISIÓN antes de su uso en el Servicio, 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 del Servicio.
- b) El CONTRATISTA deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno, todas las facilidades razonables, mano de obra 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 SUPERVISION 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 del Servicio 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 del Servicio 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 del servicio, cada vez que se notifique un defecto, el CONTRATISTA lo corregirá dentro del plazo especificado en la notificación de la SUPERVISIÓN.

Toda parte del Servicio 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 obra 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 del Servicio, 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 OBRA Y/O SERVICIO)** Para la medición de las cantidades del Servicio 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.

El Servicio deberá 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 del Servicio, 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 obra, 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 SERVICIO (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 enviará 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 efectuarías y con la nueva fecha remitir los documentos nuevamente al SUPERVISOR y este al FISCAL DE OBRA.

El pago de cada certificado o planilla mensual de avance de obra 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 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 obra, 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 ocurrido el CONTRATISTA.

En caso de que el CONTRATISTA, no presente al SUPERVISOR la respectiva planilla de avance de obra 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 obra 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 obra es necesario que el licitante beneficiado con la preferencia nacional emita las facturas correspondientes, según el avance de obra y pagos, hasta alcanzar una cifra acumulada total, que a la conclusión de la obra 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 OBRAS)**

- 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 periodo de ejecución del servicio, podrán efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios al diseño de la obra, (que modifiquen el plazo o el monto de la obra), 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 obra.
  - Incrementar o disminuir cualquier parte de la obra prevista en el Contrato.
  - Ejecutar trabajos adicionales inherentes a la misma obra y/o servicio, 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 obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones o en el monto del Contrato.

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

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 obra o nuevos ítems (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 ítems 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 obra deba ser complementada o por otras circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que determinen una modificación significativa en el diseño de la obra 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 obra 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 obra, 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 obra, excepto en casos de emergencia declarada para el lugar de emplazamiento de la obra.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (PAGO DE TRABAJOS ADICIONALES)** Los trabajos adicionales ordenados conforme a una de las modalidades descritas en la cláusula trigésima.- Modificación de las obras, 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 obra.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que una vez suscrito el presente contrato, el Cronograma de ejecución de obra 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 OBRA, así como de control del plazo total.

A los efectos de aplicarse morosidad en la ejecución de la obra, 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 Obra 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 obra 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 cobradas 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 obra y/o servicio están obligados a conocer minuciosamente los planos, instrucciones y pliegos de especificaciones y demás documentos del servicio 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 obra 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 obra 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 obra para protegerse contra posibles perjuicios por trabajos defectuosos de la obra 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 del Servicio el CONTRATISTA deberá mantener en el sitio de la misma al Superintendente de Servicio (o Ingeniero Residente, si corresponde por el monto del contrato), el personal técnico y la mano de obra necesaria de acuerdo a sus propuestas, con aprobación del SUPERVISOR.
- 33.9 El Superintendente de Obra (o Ingeniero Residente, si corresponde por el monto del contrato) deberá ser necesariamente el profesional, calificado en la propuesta, con experiencia en ejecución de obras

similares a las previstas en el presente Contrato y representará al CONTRATISTA en el sitio de la ejecución del servicio.

- 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 cabo las funciones especificadas. El fiscal de obra 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 Obras 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 obras con otros contratistas, autoridades públicas, empresas de servicios y con el Contratante en los períodos 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 obra (según corresponda). En el letrero se registrará que la obra es realizada por el CONTRATANTE (*registrar el nombre de la Entidad y el origen de los recursos que financia la obra*), 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 obra, 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 Obra, que prevenga a terceros del riesgo de accidentes. Dichos elementos serán retirados por el CONTRATISTA, a la terminación de la Obra.
- 33.16 **(Cuando corresponda por el tipo de obra se podrá insertar el presente numeral)**  
El CONTRATISTA protegerá de posibles daños a las propiedades adyacentes a la Obra y/o Servicio. En caso de que éstos se produzcan deberán ser resarcidos bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo indemnizar por daños causados por las obras del CONTRATISTA a los propietarios vecinos del Servicio y de toda lesión causada a terceras personas como resultado de sus trabajos.
- 33.17 **(Cuando corresponda por el tipo de obra 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 obra removerá todos los obstáculos y materiales dejando la obra en estado de limpieza y esmero, a satisfacción del SUPERVISOR y del CONTRATANTE.
- 33.19 El CONTRATISTA está 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 obras, 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 obra:** Durante la ejecución de la obra, 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 Obra, 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 Obra, 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 Obra, 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 Obra y/o Servicio.
  - 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 Obra y/o Servicio y al personal técnico del Contratante o financiador, y a cualquier persona autorizada por éste, el acceso a la Zona de Obras 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 Obras y/o Servicio. 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 obra 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 imponente. 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 obra, 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 contenido 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 obra por condiciones meteorológicas excepcionalmente desfavorables, por la inseguridad total de las obras 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 obra, por causas atribuibles al CONTRATANTE que afecten al CONTRATISTA en la ejecución de la obra y/o Servicio.

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 Obra, ni corresponderá pago alguno por el mantenimiento de la misma.

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

Una Comisión de Recepción, tendrá actuación obligatoria en todos los procesos de recepción de obras, 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 obra (Gerente Técnico)
- b) Un representante del Área Administrativa (opcional)
- c) Supervisor de Obras y/o Servicio.
- 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 obras contratadas, en concordancia con lo establecido en el Documento Base de Contratación, debiendo dar su conformidad luego de verificar también el cumplimiento de las especificaciones, términos y condiciones del contrato.

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

A la conclusión de la obra, 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 obra se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega.

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

Si la obra y/o Servicio, a juicio técnico del SUPERVISOR se halla correctamente ejecutada, conforme a los planos documentos del CONTRATO, mediante el Fiscal de Obra y/o Servicio 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 Obra 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 obra.

Si a juicio del SUPERVISOR, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud y el tipo de obra lo permite, podrá autorizar que dicha obra 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 obra sea entregada en forma satisfactoria.

##### **38.1.1 Limpieza final del sitio Obra y/o Servicio**

Para la entrega provisional de la obra y/o Servicio, el CONTRATISTA deberá limpiar y eliminar todos los materiales sobrantes, escombros, basuras y obras temporales de cualquier naturaleza, excepto aquellas que necesite utilizar durante el periodo de garantía. Esta limpieza estará sujeta a la aprobación de la SUPERVISIÓN.

Este trabajo será considerado como indispensable para la recepción provisional y el cumplimiento del contrato. No será sujeto de pago directo, debiendo el CONTRATISTA incluir su incidencia en el componente de Gastos Generales

### **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 obra, el cual dependerá de la complejidad de la obra y/o Servicio, plazo que no debe superar los ciento ochenta (180) días calendario*) para verificar el funcionamiento de la obra y/o Servicio). 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 obra, 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 Obra y/o Servicio, 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 Obra 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 Obra y/o Servicio, en la que conste que la Obra y/o Servicio 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 Obra y/o Servicio 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 Obra 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 obra y/o Servicio, con base a la Obra y/o Servicio 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 Obra (*o por el Residente, si así corresponde por el monto de la obra*).

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 OBRA, 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 obra y/o Servicio.
- 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 OBRA Y/O SERVICIO, 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 DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION  
PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS**  
**INDICE**

**FORMATO DE CONVOCATORIA.....**

**SECCION I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES.....**

<b>A. INTRODUCCION.....</b>
1. PRESENTACION Y OBJETO.....
2. DOMICILIO.....
3. PRECIO REFERENCIAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....
4. COMITÉ DE ADQUISICIONES.....
5. RECHAZO DE PROPUESTA.....
5.1. Rechazo de Propuestas.....
5.2. Descalificación de Propuestas.....
6. INSPECCION PREVIA.....
7. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION.....
8. REUNIÓN DE ACLARACIÓN.....
9. ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION.....
10. APROBACION DEL PLIEGO.....
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 de la obra: .....
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. DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.....
28. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL SOBRE “A”.....
29. INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE “UNICO”.....
30. INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE “UNICO”.....
<b>E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....</b>
31. CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....
31.1. SUSPENSION DEL PROCESO.....
31.2. ANULACION DE PROCESOS.....
32. ADJUDICACION DE LA CONTRATACION.....
33. INCOMPATIBILIDAD E INHABILITACION.....
34. DOCUMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA.....
35. ANTICIPO Y GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO.....
36. FISCALIZACION Y SUPERVISION DEL CONTRATO.....
<b>F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>
37. RESOLUCIONES RECURRIBLES.....
38. PROCEDIMIENTOS.....
39. INTERPOSICIÓN (PRESENTACIÓN) DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN .....
40. 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 DE La OBRA.....**

**FORMULARIO A-5 Currículum Vitae del(os) Especialista(s) Asignado(s) a IA  
OBRA.....**

**FORMULARIO A-6 Equipo mínimo REQUERIDO PARA LA OBRA.....**

**FORMULARIO B-1 Presupuesto General de LA OBRA.....**

**FORMULARIO B-2 CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LA OBRA.....**

**SECCION IV SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- A. APERTURA DE PROPUESTAS
- B. DETERMINACION DE LA PROPUESTA MENOR COSTO.....
- 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 MENOR COSTO

**SECCION VI MODELO DE CONTRATO**

**CONTRATO DE OBRA.....**

**MODELO DE ACUSE DE RECEPCION DE GARANTÍAS.....**