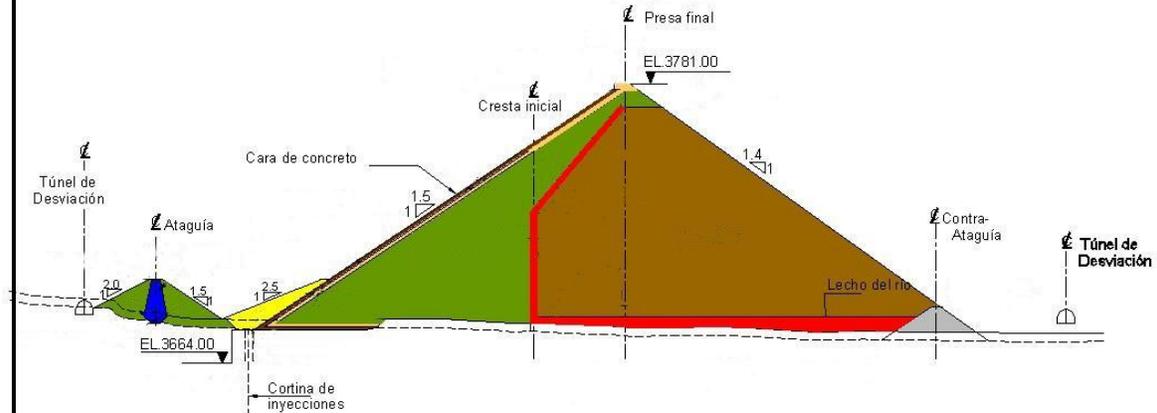




## EMPRESA MISICUNI

# SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA LA CONTRATACIÓN INTERNACIONAL DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA



**CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS INTERNACIONAL**  
(CUC 06-0633-00-46094-1-1) Número de Convocatoria 02/06

**Supervisión Técnica de la Construcción de la Presa y Obras  
Anexas del Proyecto Múltiple Misicuni**

**L.P.I Nº 02/2006**

Cochabamba – Bolivia, Noviembre de 2006

## EMPRESA MISICUNI



Código Único de Contratación

06-0633-00-46094-1-1

### CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS INTERNACIONAL Nº L.P.I. 02/2006 PRIMERA CONVOCATORIA

La Empresa Misicuni invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: **“Supervisión Técnica de la Construcción de la Presa y Obras Anexas del Proyecto Múltiple Misicuni.”**

**MÉTODO DE SELECCIÓN:** CALIDAD Y COSTO.

**ORGANISMO FINANCIADOR:** CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO – CAF, TESORO GENERAL DE LA NACIÓN Y PREFECTURA DE COCHABAMBA.

**SOLICITUD DE PROPUESTAS:** Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar la misma en:

- Oficinas de la Empresa Misicuni, Cochabamba-Bolivia, ubicadas en la calle Ismael Vásquez N 664, a partir del jueves 30 de Noviembre de 2006, de lunes a viernes en horarios de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30
- Encargada de entregar la Solicitud: Elizabeth Montoya - Secretaria
- Encargado de atender consultas: Ing. Hugo Terceros S. - Ingeniero Civil
- Números de teléfonos: 591-4-4533215 -18
- Número de fax 591-4-4533218
- Dirección electrónica de la entidad: [proyecto@misicuni.net](mailto:proyecto@misicuni.net)
- Número de la casilla: 5639 Cochabamba - Bolivia

**VALOR DE LA SOLICITUD:** los proponentes interesados deberán recabar la Solicitud de Propuestas a partir del jueves 30 de noviembre de 2006, previo depósito no reembolsable de Bs. 1.200.-, que debe ser depositado en la Cuenta Corriente Nº 301-5011555-3-00 del Banco de Crédito a nombre de la Empresa Misicuni.

**CONSULTAS ESCRITAS:** Las consultas escritas se recibirán hasta horas 18:30 del 22 de enero de 2007 en la secretaria de la Empresa Misicuni, Calle Ismael Vásquez N 664 Cochabamba – Bolivia.

**REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** La Reunión de Aclaración, se realizará el 23 de enero de 2007 a horas 9:00 en la sala de reuniones de la Empresa Misicuni Calle Ismael Vásquez N 664 Cochabamba – Bolivia.

**INSPECCION PREVIA:** La Inspección Previa al sitio de obras, se realizará el 19 de enero de 2007 partiendo de las oficinas de la Empresa Misicuni, a horas 8:30.

**PRESENTACION DE PROPUESTAS:** Las propuestas deberán presentarse en la Secretaría de la Empresa Misicuni, Calle Ismael Vásquez N 664 Cochabamba -Bolivia, hasta horas 16:00 del lunes 6 de febrero de 2007.

**ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS:** La Apertura de Propuestas se realizará en la sala de reuniones de la Empresa Misicuni, Calle Ismael Vásquez N 664, a horas 16:30 del lunes 6 de febrero de 2007.

Cochabamba, Noviembre de 2006

**SECCION I  
INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES**

**A INTRODUCCIÓN**

**1. PRESENTACION Y OBJETO.**

- 1.1** LA EMPRESA MISICUNI en adelante denominada "Convocante", en el marco del Texto Ordenado del D.S. N° 27328 y su Reglamento, a través de esta Convocatoria a Contratación por Concurso de Propuestas, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, de acuerdo con la presente Solicitud de Propuestas.
- 1.2** El objeto de esta Contratación por Concurso de Propuestas Internacional es:
- Etapa 1: Revisión, complementación y validación de los diseños existentes de la Presa y Obras Anexas del Proyecto Múltiple Misicuni.
  - Etapa 2: Supervisión Técnica de la construcción de la Presa y Obras Anexas del Proyecto Múltiple Misicuni. (Ver cláusula suspensiva, numeral 14 de la sección II del presente pliego)

**2. DOMICILIO. EL CONVOCANTE FIJA SU DOMICILIO EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:**

EMPRESA MISICUNI  
Calle Ismael Vásquez N° 664  
591-4-4533215  
591-4-4533218  
[proyecto@misicuni.net](mailto:proyecto@misicuni.net)  
Casilla 5639  
Cochabamba - Bolivia

**3. PERSONAL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD.**

**3.1 La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es:**

GERENTE GENERAL a.i: Lic. Carlos Alfonso Reyes Blanco

**3.2 La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:**

GERENTE TÉCNICO a.i: Ing. Juan Carlos Cabrerizo Barrientos

**3.3 Los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:**

1. GERENTE GENERAL a.i: Lic. Carlos Alfonso Reyes Blanco
2. GERENTE TÉCNICO a.i: Ing. Juan Carlos Cabrerizo Barrientos

#### **4. ORGANISMO FINANCIADOR.**

- 4.1 La presente contratación está financiada con fondos provenientes del Tesoro General de la Nación, Prefectura del Departamento de Cochabamba y Corporación Andina de Fomento (CAF).

#### **5. PROPONENTES ELEGIBLES.**

En esta Convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas o Firmas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Empresas extranjeras constituidas legalmente en su país de origen sólo podrán participar en asociación con empresas nacionales, en los porcentajes negociados entre las partes.

#### **6. CONFLICTO DE INTERESES.**

No se contratará a ninguna persona individual o colectiva que tenga conflicto de intereses con el Convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Las personas individuales o colectivas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo bajo ninguna razón o circunstancia.
- b) Ninguna persona individual o colectiva o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales para un proyecto, podrá prestar servicios de consultoría respecto del mismo proyecto o a la inversa.
- c) En las contrataciones "llave en mano" no existirá conflicto de intereses, puesto que el proponente adjudicado deberá realizar el diseño del proyecto, ejecutar la obra y equipar la infraestructura de la misma.

#### **7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTA.**

El Convocante, rechazará o descalificará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

##### **7.1 Rechazo de Propuestas**

La Comisión de Calificación procederá a rechazar propuestas en los siguientes casos:

- a) Si para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en la Solicitud de Propuestas, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación, salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- b) Si se determinara que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación, tal como prevé el Artículo 9 del Reglamento del Texto Ordenado del D.S. N° 27328.
- c) Si el proponente no presentara la Garantía de Seriedad de Propuesta o no cumpliera con las condiciones establecidas para ésta en la Solicitud de Propuestas.
- d) Si el proponente no renovara la Garantía de Seriedad de Propuesta a solicitud expresa de la entidad.
- e) Si el proponente se encontrara comprendido en los casos señalados en el Artículo 11 del Reglamento del Texto Ordenado del DS N° 27328.

- f) Cuando se compruebe incumplimiento a lo dispuesto en el subnumeral 8.3 de la presente Solicitud de Propuestas.

En los casos señalados en los incisos a) y b), se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

## **7.2 Descalificación de Propuestas**

La Comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) Cuando el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en la Solicitud de Propuestas, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable.
- b) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- c) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en la Solicitud de Propuestas
- d) Cuando la propuesta económica supere el presupuesto fijado para la contratación.

## **8. RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTES Y CONVOCANTE**

- 8.1** El relacionamiento entre cualquier proponente y el Convocante, deberá guardar los más altos estándares de ética y solamente será realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.
- 8.2** Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del Convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC, motivará la separación del funcionario del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la ARPC sea cuestionada, este procedimiento se realizará ante la autoridad jerárquica inmediata superior.
- 8.3** Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia el Convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC o ante la autoridad jerárquica inmediata superior, motivará el rechazo de la propuesta del proponente.
- 8.4** Lo descrito en los subnumerales 8.2 y 8.3 se aplicarán desde el inicio del proceso hasta la firma de contrato, con excepción de los actos de carácter público.

## **9. DECLARACIONES DE INTEGRIDAD.**

- 9.1** Tanto los servidores públicos como los proponentes involucrados en este proceso de contratación, se obligan a firmar y cumplir lo establecido en los formularios de Declaración de Integridad A-4a y A-4b.
- 9.2** El Formulario A-4a que corresponde a la entidad convocante, será firmado por la ARPC y los integrantes de la Comisión de Calificación a ser designados para este proceso de contratación.

- 9.3** El Formulario A-4b que corresponde a los proponentes, obligatoriamente debe ser incluido como parte de la propuesta, bajo sanción de descalificación y debe ser firmado por el Representante Legal del proponente.

## **10. AUTORIZACIÓN DE VENTA DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS.**

La venta de la Solicitud de Propuestas, fue debidamente autorizada por la ARPC, mediante Resolución Administrativa N° 16/06.

## **11. INSPECCIÓN PREVIA.**

- 11.1** Será obligatoria y de interés propio para todos los proponentes que se presenten a un proceso de contratación de servicios de supervisión técnica. El proponente deberá constituirse en el lugar donde se realizará la supervisión técnica, en la fecha señalada en la convocatoria.
- 11.2** Los proponentes que no asistan a la inspección conjunta organizada por el convocante, podrán realizarla, por su cuenta y riesgo propio.
- 11.3** El convocante no otorgará Certificado de inspección previa.

## **12. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS.**

Cualquier potencial proponente que hubiera o no adquirido la Solicitud de Propuestas, podrá formular consultas escritas dirigidas a la ARPC, hasta la fecha establecida en la Convocatoria.

## **13. REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

- 13.1** La Reunión de Aclaración se realizará en la fecha señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas y manifestar si consideran que la Solicitud de Propuestas tiene errores o es discriminatorio.
- 13.2** Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.
- 13.3** Al final de la reunión, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

## **14. ENMIENDAS A LA SOLICITUD DE PROPUESTAS.**

El Convocante, podrá en cualquier momento antes de que emita la Resolución de Aprobación de esta Solicitud de Propuestas, ajustar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración. Estas enmiendas, no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de Solicitud de Propuestas elaborado por el Órgano Rector.

## **15. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD.**

- 15.1 La ARPC, emitirá la Resolución Administrativa de Aprobación de la Solicitud en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes de realizada la Reunión de Aclaración.
- 15.2 La notificación a los proponentes con la Resolución Administrativa de Aprobación de la Solicitud se hará en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida ésta Resolución.
- 15.3 Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte de la Solicitud de Propuestas en las secciones correspondientes.

## **16. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

- 16.1 El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por quince (15) días calendario, por única vez mediante Resolución Expresa, por la siguientes causas debidamente justificadas:
  - a) Enmiendas a la Solicitud de Propuestas.
  - b) Causas de fuerza mayor.
  - c) Caso fortuito
- 16.2 Los nuevos plazos serán notificados a los que adquirieron la Solicitud de Propuestas, debiendo simultáneamente registrarse en el SICOES y publicarse en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.
- 16.3 Cuando sea por enmiendas, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación de La Solicitud de Propuestas.

## **B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **17. COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

El proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

### **18. IDIOMA.**

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el Convocante, deberán redactarse en idioma español.

### **19. PROPUESTAS ALTERNATIVAS.**

No corresponde la presentación de propuestas alternativas.

### **20. DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "A".**

La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

## **20.1 Documentos legales originales**

- 20.1.1 Carta de Presentación de la Propuesta, firmada por el Representante Legal de la empresa, en el caso de empresas unipersonales por el proponente o su representante legal, de acuerdo con el Formulario A-1.
- 20.1.2 Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario A-2.
- 20.1.3 Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa, de acuerdo con el Formulario A-3.

## **20.2 Documento legal en fotocopia simple**

Poder del Representante Legal de la empresa proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.

## **20.3 Documentos administrativos en original**

- 20.3.1 Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo con el Formulario A-4b.
- 20.3.2 Declaración Jurada de Acreditación de Capacidad Financiera, de acuerdo con el Formulario A-5.
- 20.3.3 Experiencia General de la empresa, de acuerdo con el Formulario A-6.
- 20.3.4 Experiencia Específica en servicios similares, de acuerdo con el Formulario A-7.
- 20.3.5 Curriculum Vitae del Gerente de acuerdo con el Formulario A-8.
- 20.3.6 Curriculum Vitae del Personal de acuerdo con el Formulario A-9.
- 20.3.7 Resumen de Información Financiera, de acuerdo con el Formulario A-10.
- 20.3.8 Relación de Instalaciones y Equipamiento, de acuerdo con el Formulario A-11.
- 20.3.9 Garantía de Seriedad de Propuesta, consistente en una Boleta de Garantía Bancaria ó Póliza de Seguro de Caucción, renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la Empresa Misicuni, por el monto mínimo equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de la propuesta económica presentada, con validez de ciento veinte (120) calendario desde la fecha fijada para la presentación de propuestas.

## **20.4 Documentos legales y administrativos que deben presentar las Asociaciones Accidentales**

Cuando el proponente sea una Asociación Accidental, deberá presentar los siguientes documentos:

- 20.4.1 Carta de presentación, firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, de acuerdo con el Formulario A-1.
- 20.4.2 Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el

domicilio legal de la misma. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.

- 20.4.3 Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
- 20.4.4 Declaración de Integridad del Proponente, de la Asociación Accidental, de acuerdo con el Formulario A-4b.
- 20.4.5 Curriculum Vitae del Gerente, Superintendente o Residente de Obra de acuerdo con el Formulario A-8.
- 20.4.6 Curriculum Vitae del Especialista asignado a la Obra de acuerdo con el Formulario A-9.
- 20.4.7 Relación de Instalaciones y Equipamiento, de acuerdo con el Formulario A-11.
- 20.4.8 Garantía de Seriedad de Propuesta, conforme con lo requerido en el subnumeral 20.3.9 de este Modelo de Solicitud de Propuestas. Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido.

Además, cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación:

- 20.4.9 Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario A-2.
- 20.4.10 Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa integrante de la Asociación Accidental. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.
- 20.4.11 Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal y administrativa, de acuerdo con el Formulario A-3.
- 20.4.12 Declaración Jurada de Acreditación de Capacidad Financiera, de acuerdo con el Formulario A-5.
- 20.4.13 Experiencia General, de acuerdo con el Formulario A-6.
- 20.4.14 Experiencia Específica, de acuerdo con el Formulario A-7.
- 20.4.15 Resumen de la Información Financiera, de acuerdo con el Formulario A-10.

Los Formularios que deben ser presentados de forma independiente, deberán estar firmados por el Representante Legal que corresponda y no así por el Representante Legal de la Asociación.

## **20.5 Documentos de la Propuesta Técnica.**

La propuesta técnica deberá responder a los Términos de Referencia detallados en la Sección II Términos de Referencia y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

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

## 21. EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE.

### 21.1 Experiencia General y Específica de la Empresa

21.1.1 La experiencia del proponente, es el conjunto de contratos en servicios de supervisión técnica ejecutados como empresa durante los últimos diez (10) años, que serán acreditados con certificado firmado por el contratante o acta de recepción definitiva de la obra. Los montos facturados deberán declararse en su equivalente en dólares americanos.

Se define como experiencia general, el conjunto de servicios de supervisión técnica en general. Se define como Supervisión Técnica específica o similar **a la ejecución de trabajos de diseño y Supervisión de Presas de cara de concreto con altura mínima de 100 m con volúmenes de relleno compactado mínimo de 2.000.000.00 de m<sup>3</sup> y excavación de túneles en roca con diámetro mínimo de 3,50 m.**

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que “**supervisiones similares**” pueden ser incluidas en el requerimiento de experiencia general, sin embargo “**supervisiones en general**” no pueden ser incluidas como experiencia específica.

En los casos de Asociación Accidental y según su propósito, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.

21.1.2 La Experiencia General y Específica de la empresa o asociación accidental, será acreditada por separado en los Formularios A-6 y A-7 de la Sección III Formularios de la Propuesta.

- a) **FORMULARIO A-6 Experiencia General del proponente:** El proponente detallará en este formulario las supervisiones técnicas realizadas como experiencia general (incluida la experiencia específica o similar), efectuadas durante los últimos diez (10) años.
- b) **FORMULARIO A-7 Experiencia Específica del proponente:** El proponente detallará en este formulario las supervisiones similares a la requerida en la convocatoria, efectuadas durante los últimos diez (10) años.

### 21.2 Experiencia General y Específica del Personal Clave

La experiencia general y específica del personal clave debe cumplir con los requisitos indicados a continuación:

1. Gerente de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil o Hidráulico</li> <li>• Experiencia Especifica: Gerencia de proyectos, en diseño y/o supervisión de grandes presas (mayores a 100 m de altura), y túneles hidráulicos</li> <li>• Experiencia General: Gerencia de proyectos de supervisión y diseño de obras civiles</li> </ul>
2. Ingeniero Especialista en Diseño de Presas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil, Hidráulico o Geotecnista</li> <li>• Experiencia específica: Diseño de presas de cara de concreto mayores a 100 m de altura, diseño de túneles y estudios de inyecciones.</li> <li>• Experiencia General: Diseño de obras civiles</li> </ul>
3. Ingeniero Especialista en Hidráulica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil ó Hidráulico</li> <li>• Experiencia Específica: Diseño de presas, estudios hidrológicos y dimensionamiento de estructuras hidráulicas de control.</li> <li>• Experiencia general: Diseño y supervisión de obras civiles</li> </ul>
4. Ingeniero Especialista en Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil o Estructural</li> <li>• Experiencia Específica: Diseño de estructuras de Hormigón y acero relacionadas con presas y túneles-</li> <li>• Experiencia general: Diseño y supervisión de obras civiles</li> </ul>
5. Especialista en Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Ambientalista</li> <li>• Experiencia Especifica: Estudios de Impacto ambiental, elaboración de fichas ambientales, planes de aplicación y seguimiento ambiental, Planes de mitigación, planes de manejo ambiental.</li> <li>• Experiencia general: Elaboración y ejecución de proyectos relacionados con el medio ambiente</li> </ul>
6. Jefe de Frente Presa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil</li> <li>• Experiencia específica: Supervisión de construcción de presas de cara de concreto mayores a 100 m de altura, estructuras de hormigón, instalación de equipos hidromecánicos.</li> <li>• Experiencia general: Supervisión de obras civiles</li> </ul>
7. Jefe de Frente Túneles y Pozo de compuerta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil o Geólogo</li> <li>• Experiencia específica: Supervisión de construcción de túneles en roca con diámetro mínimo de 3.5 m, Revestimiento e Inyecciones Experiencia general: Supervisión de obras civiles</li> </ul>
8. Ingeniero Electromecánico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Electromecánico, Mecánico o eléctrico</li> <li>• Experiencia específica: Supervisión y Montaje de equipos hidromecánicos, instalaciones eléctricas, instalaciones de controladores lógicos programables (PLC), sistemas automatizados y telecontrol.</li> <li>• Experiencia general: Instalaciones eléctricas y mecánicas en general y sistemas de comunicación</li> </ul>
9. Ingeniero Geólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Geólogo</li> <li>• Experiencia específica: Supervisión de construcción de presas, túneles, excavaciones subterráneas, caracterización geológica-geotécnica del terrero, valoración y extracción de materiales de construcción, prevención de riesgos geológicos.</li> <li>• Experiencia general: Supervisión de obras civiles, restauración, rehabilitación y control de medios naturales altamente impactados: explotaciones mineras, taludes.</li> </ul>

Para el Gerente de Proyecto se debe llenar el Formulario A-8, para el resto del personal (los especialistas) el Formulario A-9, de forma independiente para cada uno.

La experiencia del personal clave, es el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado cargos iguales o superiores al cargo de la propuesta, que serán

acreditados con certificado firmado por el contratante o acta de recepción definitiva de la obra.

Se define como experiencia general, el conjunto de supervisiones técnicas en general y como experiencia específica el conjunto de supervisiones técnicas similares al objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que los “**cargos en supervisiones similares**” pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general, sin embargo “**cargos en supervisiones en general**” no pueden ser incluidas como experiencia específica.

## **22. DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE B.**

El Sobre “B” deberá contener los siguientes documentos, conforme a los Formularios cuyos formatos se encuentran en la Sección III Formularios de la Propuesta Económica:

**22.1 Carta de Presentación de la Propuesta Económica: La carta de presentación debe ser** firmada por el Representante Legal del proponente, de acuerdo con el Formulario B-1.

### **22.2 Costos Directos**

- a) Presupuesto Total de los Servicios de Supervisión técnica que consta del resumen de costos de cada rubro del servicio. Se debe presentar de acuerdo con el Formulario B-2.
- b) Detalle de los Costos Directos del servicio que se refieren a los Honorarios Mensuales del personal asignado al proyecto, según el Formulario B-3.
- c) Detalle de Alquileres y Misceláneos, de acuerdo con el Formulario B-4.

### **22.3 Utilidad**

La utilidad estimada de la firma consultora para el servicio a prestar será incorporada directamente en el Formulario B-2.

El proponente deberá considerar el costo de Protocolización del contrato.

## **23. REAJUSTE DE PRECIOS.**

No corresponde el reajuste de precios.

## **24. MONEDA DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO.**

Los precios de la propuesta deberán expresarse en dólares americanos. La forma de pago se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

## **25. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.**

**25.1** La propuesta deberá tener una validez no menor a noventa (90) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez no se ajuste al requerido, será descalificada.

- 25.2** Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación), el Convocante podrá solicitar extensión del período de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El Proponente que rehúse aceptar la solicitud, no se le ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, pero ya no competirá en el proceso. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.
- 25.3** Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo con el subnumeral anterior, el Proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

## **26. FORMATO DE LA PROPUESTA.**

- 26.1** La propuesta deberá ser presentada en dos (2) sobres, Sobre "A" y Sobre "B", cerrados y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos de la Solicitud de Propuestas.
- 26.2** La propuesta será presentada en un ejemplar "Original" y dos (2) "Copias", identificando claramente cuál es "original" y cuál "copia", en caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 26.3** El original de la propuesta deberá ser 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 autorizadas, de acuerdo al 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.
- 26.4** 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 de la persona que firme la propuesta.
- 26.5** El sobre deberá ser cerrado de manera que si este es abierto, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación.
- 26.6** El sobre estará dirigido al Convocante, de acuerdo al siguiente formato:

### **Sobre "A" y "B"**

- Nombre de la Entidad Convocante: Empresa Misicuni
  - Convocatoria Pública Internacional N° LPI N° 02/2006
  - CUCE N° 06-0633-00-46094-1-1
  - Objeto de la Convocatoria: "Supervisión Técnica de la construcción de la Presa y Obras Anexas del Proyecto Múltiple Misicuni."
  - Dirección de la Entidad Convocante: Calle Ismael Vásquez N 664
  - Nombre del Proponente: \_\_\_\_\_ (**Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente**).
  - NO ABRIR ANTES DEL: \_\_\_\_\_ (**Señalar la fecha y hora de la apertura de propuestas**).
- 26.7** Si cualquiera de los sobres fuera entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el Libro o 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.

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

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

- 27.1** Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección establecidas en la convocatoria.
- 27.2** Cuando el Convocante amplíe el plazo para la presentación de propuestas, de conformidad con el numeral 16 de la presente Solicitud de Propuestas, todos los plazos previstos se modificarán conforme con el nuevo plazo para presentación de las propuestas.
- 27.3** Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (courrier): en todos los casos el proponente es el responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 27.4** El Convocante, está obligado a registrar en el Libro de Actas o Registro 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 efectuó la entrega. 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.

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

- 28.1** El Secretario de la Comisión de Calificación, antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Libro de Actas o Registro de Recepción de Propuestas.
- 28.2** Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 28.3** Se considerará la hora de la Entidad Convocante como oficial.

### **29. 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 Libro de Actas o Registro de Recepción de Propuestas, consignando el nombre del proponente.

### **30. MODIFICACIÓN O RETIRO DE PROPUESTAS.**

- 30.1** El Proponente podrá modificar o retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito y firmada por el Representante Legal, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- 30.2** Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en el proceso en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuestas, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.

- 30.3** Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

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

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

- a) Cuando el Proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- b) Cuando la propuesta sea adjudicada y el Proponente no suministre los documentos originales o fotocopias legalizadas que respalden su propuesta.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el Contrato en el plazo estipulado.
- e) Cuando se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación tal como prevé el Artículo 9 del Reglamento del Texto Ordenado del D.S. N° 27328.

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

#### **32. APERTURA DE PROPUESTAS.**

- 32.1** La apertura del Sobre "A", a cargo de la Comisión de Calificación, se realizará inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas y será en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria Pública.
- 32.2** La apertura de las propuestas se realizará en un acto único y público, continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir, así como de los representantes acreditados de la sociedad civil que se hayan invitado o las que quieran y soliciten participar.
- 32.3** El acto se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de los potenciales proponentes que obtuvieron la Solicitud de Propuestas y el número de propuestas presentadas según la lectura del Acta de Recepción de las propuestas. Si hubiere lugar, se informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra la Resolución Administrativa de aprobación de la Solicitud de Propuestas.
- 32.4** El acto continuará, así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, que la convocatoria sea declarada desierta.
- 32.5** La Comisión de Calificación, abrirá todas las propuestas recibidas dentro del plazo. Al momento de abrir cada propuesta, se leerá en voz alta y se registrará en un Acta el nombre del proponente cuya propuesta sea abierta.
- 32.6** Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
- 32.7** Cuando no se ubique algún documento, la Comisión de Calificación solicitará al representante del proponente, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta

o en su defecto acepte la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

**32.8** Previo a concluir el acto de Apertura de Propuestas, todas las páginas de cada propuesta original serán firmadas por todos y cada uno de los integrantes de la Comisión de Calificación, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

**32.9** Al concluir el acto público, se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada con todas las actuaciones administrativas, la que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes que así deseen hacerlo; una copia del acta será entregada a los proponentes, asistentes y/o representantes de las organizaciones empresariales y la sociedad civil que así lo soliciten. Los representantes de los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

**32.10** Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación a la ARPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

### **33. EXCUSAS.**

**33.1** Tanto la ARPC, como los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán observar las disposiciones relativas a las excusas de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 28 del Reglamento del Texto Ordenado del DS N° 27328, y sus reemplazantes deben ser nombrados de acuerdo a las consideraciones del mismo Artículo.

**33.2** Una vez nombrados los reemplazantes y no existiendo ninguna excusa pendiente de resolución, la ARPC informará a todos los proponentes los nombres de los servidores públicos excusados y sus reemplazantes.

### **34. EVALUACION Y CALIFICACIÓN DEL SOBRE “A”.**

La evaluación de la propuesta, a cargo de la Comisión de Calificación, se realizará de acuerdo con lo determinado en el Artículo 90 del Reglamento del Texto Ordenado del DS N° 27328 y el Sistema de Evaluación de la presente Solicitud de Propuestas.

**34.1** Luego de concluido el Acto de Apertura de Propuestas, la Comisión de Calificación instalará el acto de Calificación de Propuestas, que se realizará en sesión reservada con la totalidad de sus integrantes, procediendo a calificar las propuestas dentro de los diez (10) días calendario computables a partir del cierre de presentación de propuestas.

**34.2** Los resultados de evaluación del SOBRE “A” se expresarán en un Informe de Calificación Técnica, el cual se hará conocer en la apertura del SOBRE “B”.

**34.3** Cuando la propuesta contenga errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación.

### **35. APERTURA DEL SOBRE “B”.**

**35.1** La apertura del Sobre “B” se realizará en acto público en la fecha y hora determinada por la Comisión de Calificación en el acto de apertura del Sobre “A”.

- 35.2** Instalado el acto público de apertura del Sobre “B”, la Comisión de Calificación dará lectura al informe de calificación del sobre “A”, señalando las propuestas que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo requerido.
- 35.3** La Comisión de Calificación procederá a la apertura de los Sobres “B”, únicamente de aquellas propuestas cuyo Sobre “A” hubieran alcanzado la calificación de por lo menos el puntaje de quinientos diez (510) puntos, manteniendo sin abrir los sobres “B” que no alcanzaron el puntaje mínimo previsto, los cuales serán devueltos en el mismo acto.
- 35.4** La Comisión de Calificación leerá en voz alta los montos totales ofertados de cada propuesta económica, los que serán registrados en el Acta de Apertura del Sobre “B”.
- 35.5** La Comisión de Calificación levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente señaladas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar el acta todos los integrantes de la Comisión de Calificación y todos los asistentes que así lo deseen. Una copia del acta será entregada a aquellos proponentes, asistentes y/o representantes de las Organizaciones Empresariales y la Sociedad Civil que así lo soliciten.

### **36. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL SOBRE “B”.**

- 36.1** Concluida la apertura de los Sobres “B”, la Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a calificar las propuestas económicas, determinando si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas, verificando los errores de cálculo y la inclusión de impuestos y otros gravámenes aplicables de acuerdo a disposiciones vigentes.
- 36.2** Se calificarán las propuestas económicas de acuerdo con los criterios y Método de Selección definidos en la presente Solicitud de Propuestas.
- 36.3** Cuando las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado para la contratación, salvo que, a decisión exclusiva de la MAE se modificase el presupuesto previsto, la Comisión de Calificación recomendará a la ARPC declare desierta la contratación.

### **37. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES**

- 37.1** Error Subsanable es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión, entendiéndose como omisión no solo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

- 37.2** Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
  - a) La ausencia de la Carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal.
  - b) La falta de la propuesta técnica.
  - c) La falta de la propuesta económica.
  - d) La no presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada.

- e) La ausencia del Poder del Representante Legal con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos con el Estado.
- f) Cuando la Declaración Jurada este incompleta y/o sin firma del Representante Legal.
- g) La no presentación del Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera y/o sin firma del Representante Legal.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o emitida en forma errónea.
- i) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada.
- j) Falta de Firma del Representante Legal en los Formularios y Documentos solicitados en el Documento Base de Contratación.
- k) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- l) La ausencia de documentación y aspectos solicitados, específicamente en el Documento Base de Contratación, de acuerdo al tipo de contratación.
- m) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

### **38. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION.**

El procedimiento para la Cancelación, Suspensión o Anulación del Proceso de Contratación, se efectuarán de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento del Texto Ordenado del D.S. N° 27328.

### **39. CONVOCATORIA DESIERTA.**

La ARPC, declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las tres situaciones señaladas en el Artículo 28 del Texto Ordenado del D.S. N° 27328. Esta Resolución de Declaratoria de Desierta, que será notificada a los proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la fecha de su emisión, es susceptible de ser impugnada.

### **40. DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta, siempre y cuando no se hubiera interpuesto Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Cuando el Convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el Proponente rehúse aceptar la solicitud.
- c) Después de notificada la Resolución Administrativa de Cancelación del Proceso de Contratación
- d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- e) Al Proponente adjudicado, después de la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

### **41. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.**

La información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial y no podrá ser revelada. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.

El Convocante no dará a conocer el contenido de la propuesta técnica, sin autorización escrita del Proponente.

## **42. INFORME DE CALIFICACION Y RECOMENDACION.**

- 42.1** La Comisión de Calificación elevará, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas, a conocimiento de la ARPC, el informe sobre el proceso de calificación y la recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada o de declaratoria desierta de la convocatoria.
- 42.2** El Informe de Calificación y Recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:
- a) Nómina de los proponentes.
  - b) Cuadros comparativos de evaluaciones económica, legal, administrativa y técnica.
  - c) Calificación Final.
  - d) Resumen ejecutivo
  - e) Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta, justificada.
  - e) Justificaciones al rechazo o descalificación de propuestas.
  - f) Otros aspectos que se consideren pertinentes
- 42.3** El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

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

### **43. ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION.**

- 43.1** La ARPC, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 48 del Reglamento del Texto Ordenado del D.S. N° 27328, dentro de los tres (3) días calendario de recibido el Informe de Calificación y Recomendación, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa. Una vez emitida la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta la ARPC notificará a los proponentes en el plazo de dos (2) días hábiles.
- 43.2** La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá ser motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
- a) Los resultados de la calificación.
  - b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.
  - c) Las causales de Declaratoria Desierta.

Esta Resolución deberá estar acompañada de una copia del Informe de Calificación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación.

### **44. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO.**

- 44.1** Una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la ARPC mediante nota escrita de adjudicación, notificará al proponente adjudicado para que en el plazo de quince (15) días calendario, presente la documentación señalada en la Solicitud de Propuestas. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.
- 44.2** En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, la ARPC instruirá remitir antecedentes al Ministerio Público.

- 44.3** Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo, siempre y cuando se encuentre en los límites presupuestarios de la entidad y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación a todos los proponentes.
- 44.4** La Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato y la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, si el proponente consignó el otorgamiento del mismo en su propuesta, por el monto del cien por ciento (100%), de hasta el veinte por ciento (20%) del valor total de contrato, serán presentadas para la suscripción del mismo.
- 44.5** La suscripción del contrato deberá realizarse en el plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, computables a partir de transcurrido el plazo para interponer el Recurso Administrativo de Impugnación.
- 44.6** Excepcionalmente y con la debida justificación, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones administrativas financieras, atribuibles a la entidad o al proponente adjudicado, la ARPC podrá ampliar el plazo de suscripción de contrato hasta un máximo de quince (15) días calendario adicional.
- 44.7** **Declaración Jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa.** Para la suscripción del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa (Formulario A-3).
- 44.8** **Declaración Jurada de acreditación de experiencia y capacidad financiera.** Para la suscripción del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera (Formulario A-5).
- 44.9** Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, la Declaración Jurada debe mantener su texto, y en caso de adjudicación, los documentos deberán ser remitidos en el plazo de veinte (20) días calendario, y serán similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciados; considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

#### **45. FISCALIZACION DEL CONTRATO**

- 45.1** La fiscalización del contrato de Supervisión Técnica será realizada a través del Fiscal de Obra, preferentemente un funcionario de la entidad, que será designado antes del inicio de la construcción de la obra y por consiguiente, el inicio de la supervisión técnica.
- 45.2** La designación del Fiscal de Obra se realizará por el Convocante por lo menos treinta (30) días antes de la emisión de la Orden de Proceder al Supervisor

#### **46. MODIFICACIONES DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS.**

La entidad Contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en el trabajo de supervisión técnica y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito dichas modificaciones al Supervisor mediante el Fiscal de Obra, utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) **Orden de Trabajo**

La Orden de Trabajo se aplicará cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades hombres/mes, sin que ello implique cambios sustanciales en las condiciones o el monto del contrato.

**b) Orden de Cambio**

La Orden de Cambio, se aplicará cuando la modificación de los términos de referencia implique una modificación de precios y/o plazos en el contrato, donde se puede introducir cambios no sustanciales a los términos de referencia considerados en la Convocatoria. Una orden de cambio no puede modificar los términos de referencia sustancialmente. El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del diez por ciento (10%) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio, que tendrá número correlativo y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Fiscal de Obra y será puesto a conocimiento y consideración de la Gerencia Técnica de la Empresa Misicuni, para el procesamiento de su emisión. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuera el caso) que firmó el contrato.

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

**c) Contrato Modificatorio**

El Contrato Modificatorio se aplica cuando la modificación del servicio de supervisión técnica implica una modificación sustancial de los términos de referencia, el cual puede dar lugar a una modificación de precios o plazos en el Contrato.

El incremento o disminución del monto del Contrato, mediante Contrato Modificatorio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del quince por ciento (15%) del monto total de Contrato.

El documento denominado Contrato Modificatorio tendrá número correlativo y fecha, y será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Fiscal de Obra con el visto bueno del Contratado y será puesto a conocimiento y consideración de la Gerencia Técnica de la Empresa Misicuni, para el procesamiento de su emisión.

El Contrato Modificatorio será firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuera el caso) que firmó el contrato.

Una vez formulado el Contrato Modificatorio por el Fiscal de Obra, el proceso de aprobación y suscripción, debe durar como máximo veinte (20) días calendario.

#### **47. RECEPCION DE LOS INFORMES DEL SERVICIO DE SUPERVISION TECNICA**

- 47.1** De acuerdo con lo establecido en los términos de referencia y la propuesta técnica, se tendrá una programación de los informes que corresponda.
- 47.2** Cuando se presenten informes periódicos la entidad tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para aprobar dicho informe o pedir complementación.
- 47.3** Cuando se presenten informes especiales, el Fiscal de Obra tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para aprobar o pedir complementación de dicho informe.

- 47.4** Concluida la ejecución de la obra objeto de la supervisión técnica, el Supervisor presentará el informe final al Fiscal de Obra, quien tendrá el plazo máximo de veinte (20) días hábiles para aprobar o pedir complementación de dicho informe.
- 47.5** Si la entidad no se pronuncia en los plazos estipulados, los informes presentados se considerarán aprobados.
- 47.6** El Contratante, a la conclusión del servicio realizado satisfactoriamente en tiempo y calidad, emitirá un certificado de cumplimiento de contrato que oficialice la conclusión del servicio, dando por terminado el contrato que lo respalda.

## **F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **48. RESOLUCIONES RECURRIBLES.**

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

- a) La Resolución de Aprobación de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- b) La Resolución de Adjudicación.
- c) La Resolución de Declaratoria Desierta.

### **49. PROCEDIMIENTOS.**

Los procedimientos a seguirse en la tramitación del Recurso Administrativo de Impugnación desde su interposición hasta su resolución, deberán acogerse a lo determinado en el Capítulo II del Título V del Reglamento del Decreto Supremo N° 27328.

### **50. INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN.**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación contra cualquiera de las resoluciones citadas en el numeral 49 de la presente Solicitud de Propuestas, los cuales deberán ser presentados ante el Gerente Técnico de la Empresa Misicuni.

El Proponente que deseara interponer Recurso de Impugnación contra la Resolución Administrativa de Aprobación de la Solicitud de Propuestas, deberá presentar una garantía de Bs. 142.000.00., o su equivalente en dólares americanos.

### **51. RESOLUCIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.**

La MAE una vez recibido el recurso y sus antecedentes deberá pronunciarse sobre el mismo en el plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la última notificación a los proponentes del proceso de contratación objeto de recurso, pudiendo pronunciarse de la siguiente manera:

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

## DEFINICIONES

### DE LA PROPUESTA TECNICA:

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

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

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

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

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

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

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

## OTRAS DEFINICIONES

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

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

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

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

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

**Fiscal de Obra:** Es el profesional, funcionario de la entidad Contratante, o que ha sido contratado específicamente para representarla en la ejecución de una obra civil. Legalmente es la persona que toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra, así como también ejerce control sobre el Supervisor, en representación del Contratante.

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

**Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino cualquier documento que no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

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

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

**SECCION II  
TERMINOS DE REFERENCIA**

**A. TERMINOS DE REFERENCIA ESPECÍFICOS**

**1. ANTECEDENTES**

La Empresa Misicuni, creada mediante Ley N° 951 de 22 de octubre de 1987 como entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera para la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni (PMM), tiene la responsabilidad de la formulación de las estrategias técnicas, financieras, institucionales y legales para la ejecución del Proyecto en todos sus componentes.

En 1988 la Empresa Electrowatt presentó el diseño final del Proyecto Múltiple Misicuni, el cual comprendía la construcción de una presa de relleno con núcleo central arcilloso con una altura sobre el fondo del río de 120 m. Sin embargo, para darle viabilidad económica y financiera, el año 1992 la Empresa TAMS recomendó la ejecución del proyecto en etapas. Para lograr los objetivos señalados, el 2002 la Empresa Misicuni encargó al Consorcio TAMS - INGETEC la actualización de los estudios y diseños del Proyecto Múltiple Misicuni. En septiembre de 2003 el mencionado Consorcio presentó los estudios con un nuevo diseño de la presa, consistente en una presa de relleno gravoso con pantalla impermeable de hormigón para una altura de 85 m.

Así mismo, el estudio de TAMS INGETEC define la estrategia para la implementación del Proyecto Múltiple Misicuni la cual se divide en tres etapas de acuerdo a los siguientes objetivos.

**PRIMERA ETAPA**

- Producción total de agua : 2,110 l/s
- Dotación para agua potable : 1,660 l/s
- Dotación de agua para riego : 450 l/s; 1.200 ha
- Generación de Hidroelectricidad : 80 Mw; 210 Gwh/año

**OBRAS A IMPLEMENTAR:**

- Construcción de presa de 85 m de altura.
- Construcción de planta de tratamiento para agua potable (1 m<sup>3</sup>/s).
- Construcción línea de aducción Molle Molle - Red Media (11 km).
- Construcción del canal de conducción Oeste (2,000 m).
- Reasentamientos comunidades afectadas Misicuni (Segunda Etapa).
- Indemnización y Saneamiento de tierras Zona Molle Molle.
- Camino perimetral al embalse Misicuni.

**SEGUNDA ETAPA**

- Producción total de agua : 3.100 l/s
- Dotación para agua potable : 2.000 l/s
- Dotación de agua para riego : 1.100 l/s; 3.900 ha
- Generación de Hidroelectricidad : 120Mw, 270 Gwh/año

### **OBRAS A IMPLEMENTAR:**

- Elevación de la presa a 120 m de altura.
- Excavación de 700 m de túnel y blindaje.
- Chimenea de equilibrio, cámara de válvulas y caminos de acceso.
- Construcción de 3,736 m de tubería forzada (Penstock) diámetro 1.60 m.
- Construcción de la central hidroeléctrica y embalse de compensación.
- Ampliación de la central hidroeléctrica a 120 Mw y embalse de compensación.
- Ampliación de la planta de tratamiento de agua potable para 2 m<sup>3</sup>/s.
- Ampliación línea de aducción Molle Molle - Red Media.
- Construcción del canal Este de 4.5 km y ampliación del canal Oeste hasta 18.5 km.

### **TERCERA ETAPA (CUENCAS VISCACHAS Y PUTUCUNI)**

- Producción total de agua : 6.100 l/s
- Dotación para agua potable : 3.900 l/s
- Dotación de agua para riego : 2.200 l/s; 5.900 ha
- Generación de Hidroelectricidad : 120 Mw; 500 Gwh/año

### **OBRAS A IMPLEMENTAR:**

- Construcción de los túneles de aducción de las cuencas Putucuni y Viscachas en una longitud de 20 km.
- Construcción de los embalses derivadores.
- Ampliación del embalse de compensación.
- Ampliación de la planta de tratamiento para agua potable a 2 m<sup>3</sup>/s.
- Ampliación de la línea de aducción Molle Molle - Red Media para la conducción de 2 m<sup>3</sup>.
- Construcción del canal Este de 4.5 km y ampliación del canal oeste hasta 18.5 km.

Una vez recibidos estos estudios, en septiembre de 2003 fueron presentados al Gobierno Italiano solicitando el financiamiento para la construcción de las obras. En fecha 31 de julio de 2006 el Gobierno Italiano dio el aval favorable para otorgar el crédito para la construcción de la presa en su primera etapa.

El Decreto Supremo N° 28796 del 12 de julio de 2006 instruye a la Empresa Misicuni la contratación a través de Licitación Pública de una empresa consultora para la validación y supervisión de las obras en su primera etapa y proceda con la elaboración de los estudios complementarios, diseño final y supervisión de la construcción para elevar la altura de la presa hasta los 120 m (segunda etapa). El mismo Decreto instruye a la Prefectura de Cochabamba asignar los recursos necesarios para llevar adelante estas obras hasta su conclusión, con cargo a las regalías hidrocarburíferas del Departamento de Cochabamba.

## **2. GENERALIDADES**

El crecimiento demográfico – urbano de la conurbación conformada por las poblaciones de Sacaba, Cercado, Quillacollo, Tiquipaya, Colcapirhua, Vinto y Sipe Sipe del Departamento de Cochabamba, ha generado un grave como crónico déficit de agua potable y de riego, problemas que si no son subsanados en el corto plazo generaran conflictos sociales de grandes magnitudes, además de afectar a la salud de los ciudadanos que habitan dichos lugares y a la productividad agropecuaria de la región.

Dentro de lo señalado, es necesario mencionar que es condición de los organismos financiadores que la Consultora contratada para la supervisión de las obras efectúe previamente la revisión, complementación, diseños y validación del proyecto de la presa hasta los 120 m de altura.

La empresa Contratada realizará los trabajos encomendados proveyendo personal calificado, equipo y materiales que le permitan la prestación de un servicio de calidad, exigiendo el cumplimiento de estas mismas condiciones al contratista de obra.

Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del Supervisor sin el debido respaldo.

El Consultor es el responsable por el trabajo a ser realizado dentro de los alcances previstos en estos Términos de Referencia y en el Contenido aceptado de su propuesta.

### **3. OBJETIVOS**

La Empresa Misicuni debe efectuar la Contratación de una empresa consultora especializada para que efectúe primero, la revisión, diseño, complementación y validación del proyecto de la presa, obras anexas y obras complementarias, para luego continuar con la Supervisión de la construcción de las obras que permitan el suministro de agua para consumo humano, riego y generación de energía eléctrica.

Dentro del contexto señalado, las empresas de consultoría legalmente constituidas deben presentar propuestas considerando las siguientes etapas:

- a) En una etapa previa a los trabajos de Supervisión de la construcción de las obras, el consultor debe realizar las actividades que se indican a continuación:
  - Revisión, complementación y validación del diseño elaborado por TAMS-INGETEC de la Presa y Obras Anexas del Proyecto Múltiple Misicuni, así como del diseño efectuado por Electrowatt para la Bocatoma y pozo de compuertas.
  - Revisión, complementación hasta diseño final y validación del Proyecto en su Segunda Etapa para la elevación de la Presa de 85 a 120 metros de altura.
  - Revisión, complementación y validación del diseño de TAMS-INGETEC concerniente a las obras de conducción, extensión y blindaje del túnel, chimenea de equilibrio y cámara de válvulas.
  - Revisión y adecuación de los pliegos de licitación, documentos y contratos de construcción.
  - Revisión, complementación y elaboración del estudio de impacto ambiental de toda el área de influencia del Proyecto Múltiple Misicuni.
- b) Supervisión de los trabajos de la Construcción de la Presa y Obras Anexas del Proyecto Múltiple Misicuni.

### **4. LOCALIZACION E INFORMACION DISPONIBLE.**

El Proyecto Múltiple Misicuni está localizado en las provincias Cercado y Quillacollo del Departamento de Cochabamba, República de Bolivia. El lugar de emplazamiento del embalse se encuentra a una altitud media de 3700 m.s.n.m y se halla situado en la vertiente amazónica de la Cordillera Oriental de los Andes, aproximadamente a 40 km al Noroeste de la ciudad de Cochabamba y forma parte del sistema hidrográfico Altamachi/Beni/Mamoré/Amazonas.

El plano P – 1 presenta la ubicación general de las obras y muestra los dos caminos carreteros que permiten el acceso a la zona del proyecto; uno que arranca de la población de Quillacollo con destino a la localidad de Morochata y que en el kilómetro 48 toma el desvío hacia Misicuni por donde se recorre una distancia aproximada de 28 km. El otro acceso es el camino Escalerani – Misicuni que partiendo de la localidad de Tiquipaya recorre un primer tramo hasta llegar a la Cumbre del Tunari para luego seguir el curso del Río Titiri hasta el sitio de la presa con una distancia total de 47 km. Ambos caminos son transitables todo el año, con algunas restricciones en la época de lluvias (diciembre a marzo)

El tiempo empleado para llegar al sitio del embalse de Misicuni por la vía a Morochata es de 2:00 a 3:00 horas aproximadamente y por el camino Escalareni – Misicuni es de 2:00 a 2:30 horas aproximadamente.

Los Servicios del Consultor serán desarrollados en los sitios de las obras del Proyecto Múltiple Misicuni y en la ciudad de Cochabamba donde se efectuarán las tareas de coordinación.

Documentación a entregarse a los proponentes:

- Descripción y planos de la obra de Toma (bocatoma y Pozo de compuertas Electrowatt 1987).
- Descripción y Planos de la “Presa y obras anexas” (TAMS-INGETEC, 2003).
- Prediseño conceptual para la elevación de la presa de 85 a 120 m de altura. (Prefectura del Departamento de Cochabamba, 2006).
- Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto Múltiple Misicuni (Dames & Moore, 1997).

Información adicional y complementaria existente, que puede ser consultada por los Proponentes en las oficinas de la empresa, comprenden los siguientes estudios:

- Proyecto Múltiple Misicuni (Electrowatt, 1987).
- Estudios y diseños Complementarios del Proyecto Múltiple Misicuni (TAMS-INGETEC, 2003).

Además, la Empresa cuenta con una extensa documentación complementaria del Proyecto Múltiple Misicuni que podrá ser examinada por el Consultor cuando lo requiera, sin que por ello se limite al Consultor de acceder y disponer de otra documentación disponible en otras instituciones, empresas locales y nacionales.

## **5. ALCANCE DE LOS SERVICIOS.**

En la presente sección se establece el alcance de trabajo mínimo que deberá cumplir el Consultor. Las tareas que se describen a continuación son de carácter estrictamente enunciativo y no limitativo, siendo la responsabilidad del Consultor realizar todas las tareas que sean necesarias para alcanzar los objetivos anteriormente planteados.

Como se indicó anteriormente, los servicios que el Consultor deberá prestar están divididos en dos etapas: la primera en la que se deben realizar los servicios previos a la construcción de las obras y la segunda que corresponde a los servicios de supervisión técnica de los contratos de construcción.

### 5.1 Etapa 1: Servicios Previos a la Construcción de las Obras.

- a) **Revisar, complementar y validar el diseño Final de la Presa y obras anexas realizado el 2003 por el Consorcio TAMS - INGETEC**, en todos sus componentes, tales como cuerpo de la presa, vertedero, túnel de desvío, caminos de acceso, galería de ingreso, casa de máquinas, inyecciones, instrumentación y automatización, equipo electromecánico, suministro de energía, personal y equipo necesario para construcción, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, cómputos métricos, análisis de precios unitarios, costos por ítems, cronograma de ejecución de obras, presupuesto general, y todos los documentos necesarios para la ejecución de las obras.
- b) **Efectuar los estudios complementarios y diseños finales para elevar la presa de 85 hasta 120 m** en todos sus componentes tales como: cuerpo de la presa, vertedero, fundaciones y/o plinto, inyecciones, caminos de acceso, personal y equipo necesario para construcción, memorias de cálculo, evaluaciones geológicas hidrológicas, especificaciones técnicas, planos constructivos, cómputos métricos, análisis de precios unitarios, costos por ítems, presupuesto general, cronograma de ejecución de obras y todos los aspectos inherentes a estas obras, tomando como base los estudios de TAMS - INGETEC y los documentos preparados por la Prefectura de Cochabamba. Además, estos estudios deben contemplar el sistema de aducción hasta la planta de tratamiento ubicada en la zona de Molle Molle.
- c) **Revisar, complementar y validar el diseño final de la Bocatoma y Pozo de compuertas realizado en 1988 por el consultor ELECTROWATT INGENIEROS CONSULTORES S.A.**, en todos sus componentes tales como, excavación del pozo, reja de entrada, compuertas de servicio y mantenimiento, instrumentación y automatización, equipo electromecánico, suministro de energía, personal y equipo necesario para construcción, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, cómputos métricos, análisis de precios unitarios, costos por ítems, presupuesto general, cronograma de ejecución de obras, y todos los aspectos inherentes a estas obras.
- d) **Revisar, complementar y validar los estudios realizados en 1988 por el consultor ELECTROWATT INGENIEROS CONSULTORES S.A. y en el 2003 por el consultor TAMS INGETEC.** Consistentes en el diseño final para la excavación del túnel principal en una longitud aproximada de 700 m; blindaje de 1,400 m; cámara de válvulas; chimenea de equilibrio; líneas de aducción hasta Molle Molle y caminos de acceso al portal del túnel.
- e) **Revisar, complementar y actualizar el estudio de impacto ambiental del Proyecto Múltiple Misicuni (Dames & Moore 1997)** necesario para la ejecución de los contratos a suscribirse con el Constructor. Este estudio deberá contener todo lo exigido en la Ley 1333. Entre las tareas a realizar se tiene: la Evaluación del Impacto Ambiental aguas arriba y abajo de la presa y en su área de influencia; elaborará el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA) y apoyará en las gestiones para su aprobación ante los organismos pertinentes del sector.
- f) Elaborar un Plan de Acción Ambiental, Social, Salud Ocupacional e Higiene detallado para la fase de construcción de las obras, donde se especifiquen impactos, medidas correctivas y de mitigación, estándares de medición de calidad ambiental, responsabilidades, frecuencias de revisión y seguimiento y presupuesto. Como parte de sus tareas posteriores, supervisará su cumplimiento.
- g) El consultor realizará la revisión de cronogramas y curva de desembolsos para la ejecución de las obras; revisará y emitirá recomendaciones sobre el cronograma de ejecución física y financiera de las obras, de manera de lograr un adecuado flujo de desembolsos, estableciendo hitos intermedios de obligatorio cumplimiento y sus correspondientes penalidades. Se revisará y

aprobará también el calendario de adquisición de materiales y la utilización de equipo (excavaciones, hormigones, rellenos, inyecciones, etc.) de manera que no se produzcan desfases en los cronogramas de ejecución.

- h) En todos los casos mencionados, el Consultor será el responsable de verificar que el diseño de las obras e instalaciones a ejecutarse cumplan las normas y códigos internacionales de calidad.

### **5.1.1. Informes**

Se presentarán informes de acuerdo al plan de trabajo presentado por el Consultor y aprobado por la Empresa Misicuni. El Consultor presentará, pero sin limitarse a ello, los siguientes informes:

#### **5.1.1.1. Primer Informe**

A los 45 días de iniciados los trabajos en tres (3) ejemplares. Deberá incluir aspectos técnicos, económicos, justificaciones técnicas y consideraciones realizadas acerca de los diseños, planos parciales de los diseños complementarios realizados y memorias de cálculo correspondientes a los diferentes componentes del Proyecto. En este informe, el consultor presentará la certificación de conformidad y valides de los Estudios y Diseños Complementarios del Proyecto Múltiple Misicuni correspondiente a la Presa de 85 m. (TAMS-INGETEC, 2003).

#### **5.1.1.2. Segundo Informe**

A los 60 días de iniciados los trabajos en tres (3) ejemplares. El Consultor deberá emitir una certificación de conformidad y valides de toda la documentación técnica y económica de los proyectos correspondientes a los contratos de obra. Formarán parte de este informe los criterios, justificaciones y las consideraciones hechas en el proceso de revisión complementación y evaluación de todos los componentes de la Obra, los cuales deberán contar con un diseño final, planos constructivos a detalle, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, pliegos de licitación y todos los documentos que se requieran para ejecutar las obras.

#### **5.1.1.3. Informe Final**

A los 90 días de iniciados los trabajos y serán entregados en un (1) original y cinco (5) copias impresas. Contendrá la totalidad de los estudios y trabajos realizados conforme ha sido requerido en los presentes Términos de Referencia. Este Informe será acompañado de un informe de síntesis (Resumen Ejecutivo) del Proyecto y los anexos, Impacto Ambiental y toda la documentación producida en la etapa previa al inicio de la construcción de las obras.

### **5.1.2. Revisión y Aprobación de Informes.**

5.1.2.1 El Consultor debe presentar en el plazo indicado en el numeral 5.1.1 el Primer Informe. La Empresa Misicuni tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para aprobar dicho informe o pedir complementaciones.

5.1.2.2 El Consultor debe presentar el Segundo Informe en el plazo de 60 días. La Empresa Misicuni tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para aprobar dichos informes o pedir complementaciones. Además, este informe será enviado al gobierno italiano para su no objeción.

5.1.2.3 Concluidos los servicios Previos a la Construcción de las Obras y dentro del plazo estipulado, el Supervisor presentará el informe final al Fiscal de Obra, quien tendrá el plazo máximo de veinte (20) días calendario para aprobar o pedir complementación de dicho informe.

5.1.2.4 Si la Empresa Misicuni no se pronuncia en los plazos estipulados, los informes presentados se considerarán aprobados. Caso contrario, los Informes serán devueltos al Consultor, para que éste realice las complementaciones o correcciones pertinentes en un plazo, computado a partir de la entrega de las observaciones, de diez (10) días calendario para el Primer y Segundo Informe y de treinta (30) días calendario para el Informe final.

5.1.2.5 El Informe final se presentará en volúmenes separados (tomos). Cada tomo debe iniciarse con una carátula genérica con identificación de la entidad contratante, los financiadores y el nombre del consultor. En cada tomo se debe incluir el índice de tomos indicando claramente el tema que se desarrolla, posteriormente el índice del tomo, las listas de cuadros, figuras y tablas (indicando la pagina de ubicación) y la relación de anexos. Los distintos capítulos de cada tomo se separarán debidamente, para permitir su localización con el ejemplar cerrado.

5.1.2.6 La ordenación y distribución de los documentos se realizará de manera que resulten volúmenes de espesor no superior a siete centímetros, con el fin que puedan ser fácilmente manejados. En las portadas y en los lomos de los tomos se pondrán títulos y números indicativos del orden que ocupa cada tomo, para permitir una rápida localización de los temas. La unión de las hojas se realizará por su lado mayor, excepto en los planos.

5.1.2.7 Los planos deberán ser dibujados en formato digital y en plataforma Autocad. Los planos deben permitir situar, replantear y construir las obras sin más que este documento y las Especificaciones Técnicas Particulares. La sistematización y codificación de planos se establecerá del más general al más particular, con un criterio lógico. En los planos se hará figurar las escalas gráficas precisas. En los planos se deben introducir todas las referencias necesarias para su fácil entendimiento (ubicación, identificación de partes, etc.).

5.1.2.8 El consultor entregará el soporte magnético de todos los documentos elaborados en formato original debidamente ordenado y etiquetado con la misma numeración que los documentos presentados en formato impreso. No se aceptaran formatos pdf o protegidos.

## **5.2 ETAPA 2: SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS**

Los servicios de Supervisión Técnica que se requieren, comprenden la Supervisión de los trabajos de la Construcción de la Presa y Obras Anexas del Proyecto Múltiple Misicuni, obras consistentes en:

- Presa de 120 m de altura con cara impermeable de Hormigón Armado y relleno gravoso
- Vertedero de excedencias tipo canal abierto de 374 m de longitud.
- Túnel de desvío de 445 m de longitud y 4.50 m de diámetro.
- Galería de acceso a la descarga de fondo de 236 m
- Descarga de fondo, cámara de válvulas equipada con una válvula mariposa de 2 m de diámetro y una Howell Bunger de 1.5 m de diámetro.
- Bocatoma y Pozo de compuertas. Consistente en una toma tipo "bellmouth" equipada con una reja de acero y Pozo de compuertas de 69 m de

profundidad, con una compuerta de servicio tipo vagón de 2.60 x 2 m y otra de mantenimiento tipo stoplog con malacate de 2.60 x 2 m.

Sin limitarse a ello y en función de las necesidades de los trabajos a ejecutar, las labores de Supervisión Técnica serán desarrolladas de acuerdo a lo indicado a continuación:

- a) El Consultor deberá realizar las siguientes tareas principales:
  - 1) Seguimiento al cumplimiento del contrato
  - 2) Control y seguimiento del programa de construcción
  - 3) Control administrativo del contrato de las obras
  - 4) Supervisión técnica de las Obras y optimización de los aspectos técnico-constructivos
  - 5) Control y seguimiento del proceso de construcción cumpliendo fielmente lo establecido en las especificaciones técnicas de los Contratos de Obra y normas y códigos internacionales.
  - 6) Diseño, elaboración de planos y otros documentos técnicos necesarios en la ejecución de la obra
  - 7) Replanteo y control topográfico
  - 8) Pruebas
  - 9) Informes diarios, semanales, mensuales, anuales y final
  - 10) Recepción provisional de las Obras
  - 11) Recepción Definitiva de las Obras
- b) El Consultor deberá proveer el personal clave de supervisión, apoyo logístico, equipamiento, materiales e insumos necesarios, con excepción de las facilidades otorgadas por la Empresa Misicuni y que se hallan establecidas en el numeral 8 del presente documento.
- c) El Consultor realizará todas las tareas necesarias para un adecuado seguimiento y control de los aspectos técnicos, legales y administrativos de los dos Contratos de Obras.
- d) El Consultor velará por el fiel cumplimiento de los términos contractuales y de las Especificaciones Técnicas contenidos en los Documentos de los dos Contratos de Obra, además del cumplimiento de normas técnicas y aplicación de métodos de ejecución, utilización de materiales, sostenimiento, evacuación de agua, procesos de compactación, procesos de inyecciones, implementación de equipos electromecánicos, etc., acordes con las buenas prácticas modernas de la buena ingeniería de tal modo que se logre el cumplimiento de normas nacionales e internacionales de calidad y optimización económica de las obras.

### **5.2.1 Condiciones técnicas de la obra.**

Los trabajos se ejecutarán de acuerdo a lo señalado en los presentes Términos de referencia, en la propuesta técnica del Proponente y en los documentos de los contratos de construcción; no obstante es previsible que por razones de orden técnico y económico sea necesario en el curso de la realización de los trabajos introducir modificaciones en la obra, como ser métodos constructivos, diseños, etc., sin alterar en lo substancial el carácter de la obra.

### **5.2.2 Obligaciones del consultor**

El Consultor realizará su trabajo con diligencia, empleando personal técnico calificado, con amplia experiencia en trabajos similares. El Consultor analizará los problemas técnicos, legales y administrativos del Proyecto y emitirá en consecuencia las instrucciones necesarias al Contratista de Obras velando por la calidad, economía, eficiencia y seguridad en la construcción de las Obras. Las decisiones que tome el Consultor deberán estar debidamente respaldadas con la previa autorización de la Empresa Misicuni. El Consultor emitirá las instrucciones al Contratista en coordinación con el Fiscal de Obras designado por la Empresa Misicuni.

El Consultor está obligado a velar por el cumplimiento de la Ley 1333 y sus reglamentos, y cumplir y hacer cumplir al Contratista todo lo que adicionalmente se prevea en el estudio de actualización del estudio de impacto ambiental a realizarse antes del inicio de la obras.

Es atribución exclusiva de la Empresa Misicuni autorizar a través del Fiscal de Obras, lo siguiente:

- Aprobación de Planos de Construcción que serán provistos al Contratista.
- Modificaciones del contrato de obras.
- Pagos al Contratista.
- Autorización de extensión de Plazos de Terminación de las Obras.
- Subcontratación de partes de las Obras.
- Todos los asuntos expresamente indicados en los Contratos de ejecución de obras y sus especificaciones.

El Consultor deberá proveer los elementos de juicio necesarios a través de diseños, cálculos, esquemas, dibujos, planos, etc. para respaldar las decisiones sobre estos temas.

### **5.2.3 Programa de construcción.**

El Consultor deberá revisar y optimizar los programas y cronogramas de construcción propuestos por el Contratista, los mismos que serán parte del contrato de construcción de obra. Con base en estos documentos, controlará el avance de las Obras para lograr el cumplimiento de los plazos de terminación de contrato; llevará un registro detallado de todos los eventos de carácter técnico o administrativo que pudieran afectar el plazo de construcción de Obras, para su análisis y solución. El Consultor propondrá para la aprobación de la Empresa Misicuni el software computarizado adecuado para el control del Proyecto.

### **5.2.4 Control administrativo del contrato de obras.**

El Consultor estudiará los documentos de los contratos de Obras debiendo efectuar un seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del contratista y requerimientos contractuales, tales como llevar el control directo de la vigencia y validez de las boletas bancarias de garantía, pólizas de seguros, etc.

El Consultor llevará un control del movimiento administrativo y contable de los contratos, mediante la utilización de un sistema computarizado que permita tener un registro permanente y detallado de las cantidades de obra, insumos, servicios, etc. que serán aplicados en los Contratos de la Obra para efectos de pago; así como de la mano de obra, equipos y materiales suministrados por el Contratista en la ejecución de los trabajos.

### **5.2.5 Supervisión técnica de las obras**

El Consultor supervisará todos los trabajos que debe ejecutar el Contratista, en el marco de los Contratos de Ejecución de Obras, lo que significa que revisará y aprobará la información técnica presentada por aquél e impartirá las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las obras.

Las tareas de supervisión comprenderán, pero sin limitarse a las siguientes:

- Revisión y aprobación del cronograma de obra, revisión y aprobación de los manuales de seguridad industrial, revisión inspección y aprobación de la lista de equipo y maquinaria ofertada incluyendo aquella ofertada en stand-by.
- Emitir la orden de proceder para iniciar la construcción, de acuerdo a instrucción de la Empresa Misicuni y efectuar la entrega de sitio de obra al Contratista.
- Revisión y aprobación de planos, esquemas y métodos constructivos propuestos por el Contratista para las obras. Funcionamiento de acuerdo a especificaciones de las instalaciones provisionales del Proyecto (campamentos, comedores, posta sanitaria, servicios de agua, alcantarillado, energía eléctrica, seguridad, talleres, etc.).
- Revisión y aprobación de los materiales de construcción, bancos de materiales y áreas de préstamo, sitios de disposición de escombros y otros.
- Supervisión de la mano de obra, equipos y maquinarias empleados en la construcción.
- Revisión, complementación y seguimiento permanente de las características geológicas y geotécnicas del macizo rocoso en las obras subterráneas y a cielo abierto, garantizando de este modo la correcta ejecución de las obras. El Consultor llevará un registro detallado de esta información para efectos de control técnico.
- Instrucciones al Contratista respecto a la modalidad o metodología para la ejecución de los trabajos de excavaciones, medidas de sostenimiento, evacuación de aguas, hormigón proyectado, inyecciones, hormigón bombeado, hormigón armado de la cara impermeable y elementos estructurales, rellenos especificados para cada zona de la presa, ataguía y contra ataguía, perforaciones de ensayo y de sondeo, provisión e instalación del equipo electromecánico, provisión del equipo de instrumentación, automatización y toda actividad prevista o no que requiera la obra para su correcta ejecución.
- Medición de los volúmenes de obra y cantidades efectivamente ejecutadas en forma conjunta con el Contratista para fines de pago, elaborándose actas que deberán ser suscritas por el Consultor, Contratista y Fiscal.
- Control y seguimiento de los Libros de Obra.

- Verificación de la calificación, experiencia, conocimiento y habilidades del personal del Contratista.
- Seguimiento de construcción en todos los componentes de la obra.
- Monitoreo y registro de los rendimientos durante las actividades de construcción de los componentes de la obra.
- Control de calidad de acabado de cada una de las fases de construcción.
- Levantamiento y elaboración de planos de las obras tal como fueron construidas.
- Realización de las pruebas y ensayos correspondientes del equipo electromecánico instalado de manera permanente en la obra, elaboración de cronograma de pruebas por equipos y sus correspondientes periodos de prueba, que garanticen su buen funcionamiento. Prueba y operación de todo el sistema en su conjunto.
- Elaboración de manuales de operación y mantenimiento del sistema como conjunto y de cada una de sus partes. (presa, embalse, túnel, obras complementarias, equipo electromecánico, sistemas de automatización, etc.)

#### **5.2.6 Manuales y formularios de Supervisión**

Las labores de supervisión deberán ser sistematizadas mediante la implementación de manuales y formularios adecuados que permitan al personal de la Consultora realizar un control adecuado con un criterio común.

Los formularios deberán permitir tanto a los inspectores como al resto del personal de supervisión: informar, calcular y registrar el avance y ejecución de las obras en unidades comunes de manera que se facilite el archivo, registro y control de los trabajos tanto del Contratista como de la Supervisión.

A manera indicativa se señalan algunos formularios que deberán ser implementados: Informe diario de inspectores, resumen diario de los responsables de Supervisión por frentes, formularios de excavaciones y movimientos de tierras, formaletas, formulario de dosificaciones, elaboración de hormigones y morteros, colocación de hormigones, perforaciones, inyecciones, ensayos y pruebas, aprobación de materiales, avance diario, registro de trabajos, actas de revisión y aprobación de trabajos, planillas de compactación de terraplenes, gráficas de granulometría, densidades, pesos, formulario de movimiento y recepción de equipo y maquinaria tanto del Contratista como el que formará parte de la obra y en forma especial para bienes importados.

#### **5.2.7 Topografía**

Supervisión y control de los trabajos de topografía del Contratista para establecer la ubicación exacta de las obras, y los alineamientos finales. El Consultor realizará levantamientos topográficos de control regulares en el curso de la construcción, en coordinación con los trabajos del Contratista.

Efectuará la verificación de las cantidades de excavaciones, rellenos realizados y volúmenes de obra que precisen levantamientos de secciones antes y después de la ejecución de la actividad.

### 5.2.8 Pruebas

El Consultor supervisará todas las fases de elaboración de los hormigones, construcción del cuerpo de la presa, ejecución de las operaciones de perforación, inyección, extracción de testigos de hormigón y roca, así como el control de todas las etapas de obra.

En base a las muestras obtenidas, el Supervisor realizará en laboratorio las pruebas respectivas. Del mismo modo, el Consultor realizará con la ayuda de personal del Contratista, todas las pruebas in situ que considere necesarias.

### 5.2.9 Definición de procedimientos de control de calidad mediante la utilización de planillas y/o formularios a convenir entre el Consultor, el Contratista y la Empresa Misicuni.

El Consultor presentará pero sin limitarse a ello los siguientes informes, por contrato de obra y en 5 ejemplares:

#### 5.2.9.1. Informes diarios

Que contenga cuadros sucintos de las obras ejecutadas en el día y el uso de recursos por frentes de trabajo.

#### 5.2.9.2. Informe semanal

Como una compilación de los informes diarios, en los que se señale el avance de Obra porcentual respecto al Programa de Obra presentado por el Contratista.

#### 5.2.9.3. Informes mensuales

Que deberán incluir aspectos técnicos, económicos, cumplimiento de especificaciones, evaluación y proyección del avance de obra, previsiones para evitar retrasos, planos parciales “tal como se construyó”, entre otros. El contenido de estos informes será el siguiente:

**Resumen Ejecutivo.-** Se hará una breve reseña sobre la marcha de los trabajos, avance porcentual de ejecución y su comparación con el Programa de Construcción Contractual, analizando a la vez las posibilidades de cumplimiento del plazo contractual y recomendando las medidas a adoptar para corregir posibles demoras.

**Rubros de Ejecución.-** En forma gráfica se indicarán los avances de realización de los distintos trabajos en el mes considerado.

**Personal y Equipo del Contratista Asignado a la Obra.-** Personal y equipo empleado durante el periodo del Informe.

**Registros diarios.-** Conteniendo la siguiente información:

- Actividad ejecutada.
- Volumen de obra ejecutado.
- Distribución del tiempo de trabajo según las actividades desarrolladas por el Contratista en cada frente de trabajo, las interrupciones producidas y cualquier otra situación ocurrida.

**Análisis estadísticos.-** De los datos diarios principales y análisis de las causas de cambios notables, en los rendimientos de los equipos en los frentes de trabajo.

**Detalles.-** De los principales materiales e insumos utilizados durante el mes. Disponibilidad de materiales e insumos en stock.

**Aspectos relevantes.-** De los aspectos y problemas más relevantes y las soluciones aplicadas.

**Seguridad Industrial.-** Seguimiento y control sobre la Seguridad industrial y ocupacional en el área del proyecto.

**Consultor.-** Relación de los trabajos realizados por el Consultor.

**Modificaciones.** Modificaciones que hubiesen sido incorporadas al Proyecto, con breves comentarios sobre su necesidad y significado económico.

**Problemas específicos.-** Factores que eventualmente entorpecen el normal avance de la Obra y las medidas tomadas o por tomar para superarlos.

**Avance Físico.-** Gráfico de avance físico con diagramas de barras donde se indicará el avance de la obra con determinación del trabajo ejecutado en el mes y anteriormente y el total físico realizado en porcentaje.

**Programa de Progreso.-** Contendrá el porcentaje de cada ítem de pago principal y del total de los trabajos y su comparación con el Programa Contractual.

**Inversión.-** Curva de Inversión Acumulada, que señalará en forma gráfica la certificación real acumulada y programada, con indicación del porcentaje de adelanto o atraso.

**Libro de Ordenes.-** Copia de las Hojas de Instrucciones del mes, existentes en el Libro de Ordenes.

**Órdenes de Cambio.-** Detalle de Órdenes de Cambio (si las hubieren) aprobadas o en trámite.

#### 5.2.9.4. Informes Anuales

El informe contendrá, entre otros, de los siguientes capítulos:

- **Actividades de la Construcción**

- Registro de las actividades de construcción y de control de calidad.
- Registros del progreso de cada actividad de trabajo a través del período de construcción.
- Disposiciones sobre las actividades constructivas ejecutadas.
- Registros de las pruebas realizadas.
- Registros hidrometeorológicos.
- Planillas de pago del Contrato.
- Descripciones del equipo y materiales de construcción empleados.
- Registros de la mano de obra utilizada en función de tiempo y obra ejecutada
- Registro de las actividades de aceptación.

▪ **Geología**

Presentará los registros geológicos en planos a escala de 1:200 así como una comparación de la estructura geológica y formaciones encontradas con aquellas esperadas de acuerdo con la información geológica obtenida por otros con anterioridad a la presente licitación. Si hubiera cambios importantes, los informes incluirán una evaluación de las condiciones esperadas en el futuro para evaluación del Programa de Construcción.

▪ **Control de calidad**

Presentará los resultados de ensayos y pruebas realizados en la obra, con objeto de aprobar materiales, procesos de compactación y diseños de mezclas. Se incluirá, entre otros aspectos:

- Hormigón Proyectado: diseño de mezclas y pruebas de aplicación; control de resistencia.
- Pernos: pruebas de instalación, control de resistencia, control de calidad de los materiales de anclaje (resinas y morteros).
- Perforaciones para inyección.
- Lechada para Inyección: diseño y control de mezclas.
- Hormigón Convencional: diseño de mezclas, control de propiedades de materiales y mezclas, control de resistencia.
- Acero de refuerzo: Certificación del acero de refuerzo a ser utilizado.
- Bancos de Materiales.
- Compactación: diseño de la compactación de los diferentes sectores del cuerpo de la presa (terraplenes de prueba), control de la compactación.

▪ **Diseños**

Presentará todas las actividades de diseño del Consultor realizadas en el transcurso de la construcción. Así como la revisión del diseño y optimización de los diseños finales.

El informe de diseños las hipótesis, criterios de diseño, resultados relevantes de ensayos in-situ y de laboratorio, metodología y conclusiones de diseño, respaldado con memorias de cálculo, esquemas, dibujos, planos, etc.

En el curso de la construcción, el Consultor preparará un juego completo de planos "tal como se construyó", que será incluido en conjunto con el Informe de diseños. Para lograrlo, se mantendrá un juego de planos/dibujos de trabajo indicando los alineamientos, niveles, dimensiones, etc. efectivamente empleados en la construcción de las obras. Este juego de planos incluirá tanto los preparados por el Consultor como los preparados por el Contratista.

▪ **Seguimiento Contractual**

Este informe presentará toda la información de las cantidades de obra realmente ejecutadas de cada uno de las actividades de pago del contrato de construcción. Certificará además la aceptabilidad del trabajo realizado por el Contratista.

En el informe también figurará un amplio listado de órdenes de cambio establecidos en el curso de la construcción e incluirá un análisis de la contribución del consultor en el control de las cantidades, costos y tiempo de construcción del proyecto. También se incluirá la documentación relativa a

cualquier reclamo presentado por el Contratista y su estado al final de los servicios de supervisión.

#### 5.2.9.5. Informes especiales

El Consultor deberá presentar en cualquier momento cualquier informe especial solicitado por la Empresa Misicuni, referido entre otros a:

- Situaciones especiales que se puedan presentar en la obra.
- Levantamiento de control topográfico.
- Resultados de análisis y pruebas de laboratorio, ensayos y mediciones en situ.
- Aspectos particulares relativos a la geología realmente encontrada.
- Aspectos especiales con relación al equipo electromecánico, instrumentación y automatización

#### 5.2.9.6. Informe Final

Este informe será presentado al contratante dentro de los 15 días siguientes a la recepción definitiva de la obra. Este informe constituirá una recopilación de la información presentada en los informes anuales. El informe global se acompañará de un Informe de Síntesis (Resumen Ejecutivo) del Proyecto.

Incluirá además todos los aspectos mencionados para los informes mensuales y juegos completos de planos finales "tal como se construyó". Comprenderá una descripción cronológica y detallada del proceso de construcción, mencionando los volúmenes y montos de obra ejecutados, relación del personal, material y equipo utilizado, dando a conocer el cumplimiento y/o ampliación del plazo contractual, atrasos, problemas encontrados y soluciones adoptadas y todo aspecto relevante ocurrido durante la construcción de las obras del proyecto, incluyendo un reporte ambiental de seguimiento y control, señalando los impactos y las medidas de mitigación, los problemas que se han presentado y las medidas que se tuvieron que aplicar.

#### 5.2.9.7. Revisión y Aprobación de los Informes.-

La Empresa Misicuni, por la importancia que tienen los informes mensuales, anuales y especiales, así como los planos "Tal como se construyó" y otros documentos que el Supervisor emita, deberá revisar y aprobarlos, en su caso observarlos y/o rechazarlos dando a conocer las observaciones para su modificación y complementación en un período no mayor a diez (10) días calendario de su presentación. El Consultor deberá satisfacer en el plazo máximo de 10 días calendario, toda aclaración, observación o complementación requerida por la Empresa sin que por ello tenga derecho a reclamar aumento alguno sobre el precio contratado o plazo adicional.

Si en el lapso de los diez (10) días calendario, la Empresa no hace conocer por escrito sus observaciones, el Supervisor asumirá que los documentos presentados han sido aprobados.

El informe final será revisado por la Empresa Misicuni en un período no mayor a veinte (20) días calendario. Si la Empresa Misicuni no se pronuncia en dicho plazo, el informe final presentado se considerará aprobado. Caso contrario, los documentos serán devueltos al Consultor, para que éste realice las complementaciones o correcciones pertinentes en un plazo máximo de veinte (20) días calendario computados a partir de la entrega de las observaciones sin que por ello tenga derecho a reclamar aumento alguno sobre el precio contratado o plazo adicional.

El Informe final se presentará en volúmenes separados (tomos). Cada tomo debe iniciarse con una carátula genérica con identificación de la entidad contratante, los financiadores y el nombre del consultor. En cada tomo se debe incluir el índice de tomos indicando claramente el tomo que se desarrolla, posteriormente el índice del tomo, las listas de cuadros, figuras y tablas (indicando la pagina de ubicación) y la relación de anexos. Los distintos capítulos de cada tomo se separarán debidamente, para permitir su localización con el ejemplar cerrado.

La ordenación y distribución de los documentos se realizará de manera que resulten volúmenes de espesor no superior a siete centímetros, con el fin que puedan ser fácilmente manejados. En las portadas y en los lomos de los tomos se pondrán títulos y números indicativos del orden que ocupa cada tomo, para permitir una rápida localización de los temas. La unión de las hojas se realizará por su lado mayor, excepto en los planos.

Los planos deberán ser dibujados en formato digital y en plataforma Autocad. Los planos deben permitir situar, replantear y construir las obras sin más que este documento y las Especificaciones Técnicas Particulares. La sistematización y codificación de planos se establecerá del más general al más particular, con un criterio lógico. En los planos se hará figurar las escalas gráficas precisas. En los planos se deben introducir todas las referencias necesarias para su fácil entendimiento (ubicación, identificación de partes, etc.).

El consultor entregará el soporte magnético de todos los documentos elaborados en formato original debidamente ordenado y etiquetado con la misma numeración que los documentos presentados en formato impreso. No se aceptaran formatos pdf o protegidos.

#### **5.2.10 Asesoramiento en Controversias**

Como parte del servicio de Supervisión, la Consultora deberá estar en condiciones de brindar el asesoramiento adecuado mediante profesionales calificados ante eventuales controversias con el Contratista y/o terceros en cuanto a aspectos legales, técnicos y administrativos, para lo cual el Supervisor deberá analizar y evaluar la situación mediante reuniones de trabajo para aclaraciones y si es el caso manifestar disconformidad. En cualquier caso, la Supervisión emitirá una opinión fundamentada y asesorará en la búsqueda de una solución definitiva.

### **6. PLAN DE TRABAJO**

En su propuesta, el consultor presentará un plan de trabajo detallado de todas las actividades por desarrollar. En el plan de trabajo se contemplará la interdependencia de las distintas actividades. Esta interdependencia es también la base para la definición de los hitos críticos, aparte de los hitos netamente disciplinarios.

Los hitos críticos serán definidos por el consultor en su propuesta técnica y concordados con la Empresa Misicuni. Los hitos críticos pueden ser de diferente índole (técnico, social, legal), su cumplimiento es obligatorio para poder seguir con posteriores pasos del trabajo de Consultoría.

### **7. CAPACITACION**

El Consultor tendrá a su cargo personal boliviano al que deberá capacitar en temas relacionados a la Supervisión Técnica incluyendo cursos y/o seminarios de la tecnología

aplicada, así como manejo de instrumentos, software y todo equipamiento que se utilice para el control y operación de las obras del proyecto Múltiple Misicuni.

La capacitación deberá hacerse no sólo al personal que trabaje directamente en obra sino también al personal que designe la Empresa Misicuni.

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

La secuencia de presentación de informes estará de acuerdo a lo especificado en los numerales 5.1 y 5.2 del alcance de los servicios y a lo indicado en el cronograma adjunto que forma parte del presente pliego. Se han previsto tres (3) meses para los servicios previos a la construcción de las obras y cuarenta y dos (42) meses para la etapa de supervisión técnica.

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

La Empresa Misicuni proporcionará toda la información y documentación existente sobre el Proyecto Múltiple Misicuni que se encuentre en sus dependencias. Asimismo facilitará al Consultor el acceso a las diferentes instituciones que tengan relación con el proyecto y su área de influencia, autoridades locales, así como el acceso a todos los sitios de interés para el Proyecto.

**9.1** En la etapa 5.1 (Servicios previos a la construcción de las obras), la Empresa Misicuni, proveerá al Consultor en el sitio de obras las siguientes facilidades:

- Oficinas, alojamiento
- Laboratorio de ensayos

En la ciudad de Cochabamba la Empresa Misicuni dotará de:

- Ambientes para oficinas (aproximadamente 60 m2)
- Servicio de Internet

**9.2** En la etapa 5.2 (Supervisión Técnica de las obras), la Empresa Misicuni, por su cuenta y/o por intermedio del Contratista proveerá al Consultor en el sitio de obras las siguientes facilidades:

- a) Oficinas, alojamiento y servicios anexos
- b) Servicios de alimentación
- c) Laboratorio de ensayos

### **a. Oficinas y Alojamiento**

- Área de oficinas de aproximadamente 100 m2 en el campamento principal de las obras. (Estas instalaciones serán compartidas con el personal de fiscalización de la Empresa Misicuni).
- En los campamentos de Obra, se proveerá alojamiento para el personal de la Supervisión.

Las características de las oficinas y alojamientos corresponden a las contempladas en las Especificaciones Técnicas de las Obras. Además, el personal de la Supervisión tendrá derecho a la utilización de los servicios comunes del campamento como ser:

- Ambientes y facilidades recreativas.

- Servicios e instalaciones de asistencia médica de emergencia.
- Sistema de comunicación entre las oficinas del Consultor y las dependencias del Contratista y frentes de trabajo.
- Energía eléctrica, agua potable y alcantarillado.
- Recolección de basuras.

#### b. Servicios de alimentación

Servicios de comedor y alimentación en los campamentos, para el personal de la supervisión que trabaja en los sitios de obra.

#### c. Laboratorio de ensayos

La Empresa Misicuni por su cuenta o por intermedio del Contratista de las Obras proveerá para utilización del Consultor laboratorios de control de calidad, equipados para realizar pruebas de rutina en el campo de:

- Resistencia de materiales, básicamente ensayos de hormigón
- Mecánica de suelos
- Mecánica de rocas

El equipo mínimo que se dispondrá consta de lo siguiente:

Nº	Ítem	Unidad	Cantidad	Observaciones
1	Banco de Ensayo Universal	Pieza	1	Estructura completa para ensayos uniaxiales con capacidad de 1.0/MN
2	Sierra Circular	Pieza	1	Para preparación de muestras
3	Maquina de Perforar Estacionaria	Juego	1	Obtención de muestras de 50 y 100 mm de diámetro
4	Horno de Secado	Pieza	2	Horno que permite mantener una temperatura constante de 110º C debe tener termómetro incluido y ser eléctrico
5	Tamices para finos	Juego	2	Nakkas Brs, 4,10,20,40,10,80,100,120,200, con fondo y tapa
6	Tamices p/gruesos	Juego	2	Mallas 3", 2 1/2", 2", 1 1/2", 3/4, 1/2", 3/8" con fondo
7	Balanza	Juego	1	Una balanza con 20 kg de capacidad y 1 gr de aproximación, puede ser electrónica o común
8	Máquina vibradora	Pieza	1	Para vibrar tamices, tipo RO-TAP ELÉCTRICA
9	Aparato de A. Casa grande	Pieza	1	Incluye cuchillas para hacer ranuras
10	Molde compactación	Pieza	1	Incluye pistones cilíndricos de compactación de 18" de caída y 10 libras de peso más guidor
11	Frascos de arena	Pieza	2	Incluye 2 conos de metal con válvula más cincel, placa de acero, combo, cuchara.
12	Volumenómetro	Pieza	1	Incluye 2 vejigas más cincel, placa de acero, combo cuchara
13	Máquina de desgaste de Los Angeles	Pieza	1	Incluye extensómetro y todos sus accesorios
14	Aparato de Vicat	Pieza	1	Termómetro más todos sus accesorios
15	Hidrómetro	Pieza	2	Calibrador en gr/lt y divisiones de gramo en gramo más probeta de 500 cc y de 1.000 cc
16	Picnómetro	Pieza	2	Botella tipo Gay Luzca con 50 ml de capacidad
17	Cono de Abrahams	Pieza	2	Para prueba de "Slump", incluye varilla de compactación y base
18	Cilindros de acero	Pieza	3	Para ensayos de Hº en compresión de 1" de diámetro de 12" de longitud con placa de soporte y varilla

## 10. VEHÍCULOS DE SERVICIO

El proponente deberá incluir en su propuesta económica (Etapa 2), la compra de siete (7) vehículos nuevos (cero kilómetros) para su utilización en el proyecto, sin incorporar a su costo utilidades y gastos generales. De estos vehículos, cuatro unidades serán utilizados por el personal del consultor y tres (3) por el personal de la Empresa Misicuni.

Los tipos y las características de los vehículos a adquirir por el Consultor serán definidos por la Empresa Misicuni y comprenderán:

- a) 3 Vagonetas, doble tracción, corona de montaña, capacidad 6 pasajeros.
- b) 2 Camioneta tipo pick up, doble cabina, corona de montaña, doble tracción, de 2.0 toneladas de capacidad.
- c) 2 Jeep tipo Land Cruiser, doble tracción, corona de montaña, capacidad 5 pasajeros.

Los costos de chóferes, combustibles, lubricantes, reparaciones, mantenimiento, impuestos, seguros, y otros gastos que se requieran para los vehículos utilizados por el Consultor durante la vigencia del Contrato correrán a cuenta de éste. Por su parte, la Empresa Misicuni asumirá los costos de operación y mantenimiento de los vehículos destinados para su uso.

Estos vehículos sólo serán utilizados para los fines del Proyecto. Después de la terminación de los trabajos de Supervisión, los siete (7) vehículos quedaran en propiedad de la Empresa Misicuni sin ningún costo adicional.

## 11. PERSONAL DEL CONSULTOR

Los trabajos serán realizados por el Equipo Técnico previsto en la Oferta del consultor. Se entenderá que dicho equipo técnico funcionará apoyado por una organización auxiliar suficiente para llevar a cabo los trabajos señalados en el alcance de trabajo del presente pliego y de acuerdo al Cronograma Estimado para la Construcción de las Obras que se adjunta.

El Consultor adecuará la asignación y movilización de su personal conforme a los requerimientos reales de la obra debiendo contar en todo momento con la aprobación de la Empresa Misicuni a través del Fiscal de Obra.

El Consultor deberá considerar el perfil profesional mínimo del personal clave, que será empleado en este proyecto, siendo requisito que este cuente con una formación académica especializada y experiencia en el tipo de obra para el cual han sido contratados, acreditando su experiencia general y específica.

Además del personal técnico y de apoyo, el Proponente debe presentar al menos un grupo de profesionales compuesto por:

- **Etapa 1: Servicios previos a la construcción de las obras.**

Personal	Nacionalidad
Gerente de Proyecto	Extranjero /Nacional
Ingeniero Especialista en Diseño de Presas	Extranjero /Nacional
Ingeniero Especialista en Hidráulica	Extranjero /Nacional
Ingeniero Especialista en Estructuras	Extranjero /Nacional
Profesional Especialista en Medio Ambiente	Extranjero /Nacional

**Etapa 2: Servicios de Supervisión de las Obras.**

<b>Personal</b>	<b>Nacionalidad</b>
Gerente de Proyecto	Extranjero /Nacional
Asesores: (*) - Especialista en Presas - Especialista en Túneles - Especialista en Inyecciones - Especialista a requerimiento	Extranjero /Nacional
Ing. Jefe de frente	Extranjero /Nacional
Ingeniero Eléctrico	Extranjero /Nacional
Ingeniero Mecánico	Extranjero /Nacional
Ingeniero Geólogo	Nacional
Ing. Administración de contratos	Nacional

Nota: (\*) Los profesionales que cumplan las funciones de Especialistas en la etapa de los Servicios Previos a la Construcción de las obras podrán participar en la etapa de Supervisión de obras ya sea como asesores o como Jefes de Frente. Si son asesores, su permanencia en esta segunda etapa se efectuará de manera discontinua y por períodos cortos. Además, si la experiencia profesional de los asesores así lo demuestre, las tareas de más de una disciplina podrán ser concentradas en una o dos personas. El Consultor efectuará la movilización de estos profesionales cuando cuente con la aprobación de la Empresa Misicuni a través del Fiscal de Obra.

**12. FORMA DE PAGO**

El pago será paralelo al progreso del servicio de Supervisión Técnica, de acuerdo a la cantidad de hombres mes efectivamente utilizados en cada periodo. Para este fin mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido, el SUPERVISOR presentará al FISCAL DE OBRA, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y una planilla o certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el GERENTE DE PROYECTO, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos.

**13. PLAZO DE REALIZACION DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA**

El plazo total estimado de ejecución de los servicios solicitados esta previsto para un tiempo efectivo de cuarenta y ocho (48) meses calendario siguiendo lo establecido a continuación:

- Tres (3) meses para la ejecución de los trabajos correspondientes a la revisión, diseño, complementación y validación de los proyectos de la presa en 85 y en 120 m y la complementación de los estudios de impacto ambiental, de acuerdo a lo indicado en el punto 5.1 (Servicios previos a la construcción de las obras).
- El periodo que transcurra entre la conclusión de los estudios correspondientes al punto anterior y la licitación de las obras, adjudicación y firma de contrato con el constructor no serán motivo de pago a la supervisión y no forman parte del plazo contractual del supervisor. Esto no invalida la necesaria movilización del Supervisor con la debida anticipación al inicio de las obras, plazo válido en las actividades de

supervisión si este cuenta con la respectiva orden de proceder emitida por la Empresa Misicuni.

- Los trabajos que debe ejecutar el consultor supervisando las obras mencionadas en el punto 5.2 Servicios de Supervisión Técnica de las obras correspondientes a la presa y obras anexas, se prevé ejecutarlos en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) meses, de los cuales 42 meses corresponden a la Supervisión de las Obras y 3 meses para la movilización del consultor y cierre de contrato de construcción. En el Cronograma Estimado que se adjunta al presente pliego, para la Construcción de las Obras, se muestran las principales obras a ejecutar, las secuencias y los plazos aproximados para la ejecución de cada actividad.
- En consecuencia el plazo total acumulado para la prestación del servicio del consultor correspondiente a lo especificado en los puntos 5.1 y 5.2 es de cuarenta y ocho (48) meses, contados a partir de la fecha de emisión de la Orden de Proceder y hasta la recepción final.
- El inicio de la supervisión de obras estará condicionado a los tiempos que tome el proceso de licitación para la Construcción de las obras, así como la “no objeción” del Gobierno Italiano a los documentos revisados y validados de acuerdo a lo especificado en el numeral 5.1 del presente pliego. Por tanto el consultor deberá prever la eventualidad de un periodo de inactividad en la movilización del personal para la supervisión, el que deberá estar contemplado en su propuesta económica, periodo que no es motivo de cómputo y pago.
- El consultor debe considerar en su propuesta que realizará junto con la Empresa Misicuni la recepción provisional y definitiva de las obras.
- Es obligación primordial del consultor, velar por el cumplimiento de los plazos contractuales de ejecución de las obras.

#### **14. CLAUSULA SUSPENSIVA**

A requerimiento del Gobierno Italiano, cofinanciador de la Presa del Proyecto Misicuni, se establece lo siguiente:

- a) La Etapa 1, Servicios Previos a la Construcción de las Obras descrita en el numeral 5.1 del presente pliego, es independiente de los trabajos de supervisión de las obras. Por lo tanto las partes cumplirán con lo establecido en el presente pliego en cuanto a los trabajos a ejecutar, plazos, remuneraciones y todas las obligaciones y compromisos que se definan en el contrato.
- b) En cumplimiento de las condiciones establecidas en el convenio de financiamiento con la Cooperación al Desarrollo de Italia, la continuidad de los trabajos establecidos en la etapa 2, Servicios de Supervisión de las Obras descrita en el numeral 5.2 del presente pliego, se supedita a la “no objeción” por parte del Gobierno de Italia, a los documentos elaborados por el consultor, en la Etapa 1 (Numeral 5.1). Por lo tanto, el contrato del consultor, previendo esta situación, establecerá claramente una cláusula suspensiva definiendo la “suspensión temporal” del contrato de Supervisión Técnica, hasta contar con la “no objeción” indicada anteriormente y se comunique al Supervisor la firma del Contrato de Construcción.

En consecuencia, el periodo que transcurra entre la conclusión de los estudios correspondientes al punto 5.1 y el inicio de los trabajos de construcción de las obras no será motivo de pago a la supervisión y no forman parte del plazo contractual del supervisor.

## 15. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA SIMILAR

Se define como Supervisión Técnica Similar la ejecución de trabajos de supervisión técnica en obras de magnitud y alcance similar a la obra a ser supervisada de acuerdo a lo siguiente:

- Diseño y Supervisión de Presas de cara de concreto con altura mínima de 100 m con volúmenes de relleno compactado mínimo de 2.000.000.00 de m<sup>3</sup> y excavación de túneles en roca con diámetro mínimo de 3,50 m.

## 16. RESPONSABILIDAD TECNICA DEL SUPERVISOR

En atención a que el Supervisor es el responsable directo y absoluto de los servicios que realiza, deberá responder por el trabajo realizado, durante los siguientes cinco (5) años, computables desde la aceptación del informe final por parte de la Empresa Misicuni, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia. En caso de no concurrir a esa convocatoria, la entidad contratante hará conocer por escrito esta situación al Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) para efectos de información y a la Contraloría General de la República, a los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue un acto administrativo por el cual es responsable ante el Estado.

El Consultor acepta someterse expresamente a las leyes nacionales de la Republica de Bolivia y a los procedimientos de control, fiscalización y evaluación de la Empresa Misicuni para el desarrollo de sus servicios y cumplimiento del Contrato.

Los proponentes deben examinar cuidadosamente los presentes Términos de Referencia y no omitir la presentación de ninguna información o documento solicitado. Asimismo declara conocer los antecedentes y sitio de las obras.

La empresa adjudicada, no podrá sustituir el personal nombrado en su propuesta; en caso de ser necesario, el personal de reemplazo deberá tener igual o mejor calificación profesional y experiencia, en este caso se deberá requerir la no objeción de la Empresa Misicuni.

Los documentos que se elaboren, como resultado de los servicios del Consultor deberán tener el respaldo de profesionales especializados y del Gerente del Proyecto de acuerdo a su propuesta.

El Consultor se obliga a responder por escrito las consultas y aclaraciones que la Empresa, le formule acerca de los servicios a ser prestados.

**ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASÍ LO DESEA PUEDE MEJORARLOS, OPTIMIZANDO EL USO DE RECURSOS.**

## B. TERMINOS DE REFERENCIA GENERALES

**AUTORIDAD DEL SUPERVISOR.** El Supervisor tendrá facultad y responsabilidad de resolver todos los aspectos referentes a calidad y aceptación de los materiales empleados, trabajo ejecutado y su pago, progreso de obra, de conformidad con planos y especificaciones técnicas, y la aceptabilidad y certificación del cumplimiento del contrato de obra, asimismo deberá realizar la interpretación de planos y especificaciones del proyecto.

**ACCESO A LA OBRA.** El Supervisor, su personal y el Fiscal de Obra, designado por el Contratante, los Funcionarios de dicha Entidad y funcionarios gubernamentales que sean autorizados por el Contratante, tendrán en todo momento acceso libre a la obra, para inspeccionar los trabajos, lugares de provisión de materiales, equipamiento e instalaciones debiendo el Contratista proporcionar todas las facilidades que sean requeridas para este objetivo.

**INSTRUCCIONES POR ESCRITO.** Todas las instrucciones emitidas por el Supervisor deberán ser realizadas por escrito, a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional el Supervisor considere necesario impartir dichas instrucciones verbalmente, en cuyo caso el Contratista también deberá cumplirlas. Tales instrucciones deberán ser confirmadas por escrito, ya sea antes o después de ser cumplidas y deberán ser consideradas como una orden en el ejercicio de la obra. Las instrucciones serán escritas en el libro de Órdenes.

**ORDEN DE PROCEDER AL SUPERVISOR.** A objeto que el Supervisor dé inicio a sus servicios, el Contratante a través del FISCAL DE OBRA, emitirá la Orden de Proceder mediante una carta expresa.

**INICIO DE LOS SERVICIOS.** Transcurrido el periodo de movilización que el contratante establezca en el Contrato (que no debe ser superior a 20 días calendario), el Supervisor dará inicio físico a los servicios contratados.

**RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.** El Supervisor, asumirá la responsabilidad técnica total de los Servicios de Supervisión Técnica presentados bajo contrato.

El conocimiento a detalle de todos los documentos y planos con los que se ha contratado la obra, son de su directa responsabilidad, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la Supervisión Técnica de la obra.

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

**RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y MANCOMUNADA.** En el caso de Asociaciones Accidentales, las firmas componentes de la Supervisión Técnica, serán responsables solidarias y mancomunadas del cumplimiento del contrato así como en el caso de cualquier demanda legal.

**PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS.** Los originales de los documentos, libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseños y otros documentos que elabore el Supervisor con relación a la obra, serán de propiedad del Contratante y en consecuencia deberán ser entregados a éste en su totalidad y bajo inventario, quedando absolutamente prohibida la difusión de dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento previo y por escrito del Contratante.

**REPLANTEO FISICO Y TRABAJOS TOPOGRAFICOS.** El Supervisor procederá al control de los trabajos topográficos iniciales, consistentes en el replanteo, nivelación y levantamiento de secciones transversales, que servirán de base para los controles de la construcción, mediante la elaboración de las Órdenes de Trabajo al Contratista.

Para la ejecución adecuada de esta actividad el SUPERVISOR, deberá disponer en la obra de los siguientes instrumentos:

Estación Total completa

GPS

Taquímetro y Nivel de Ingeniero con todos sus elementos

**ORDEN DE PROCEDER AL CONTRATISTA.** En su momento, el Supervisor con conocimiento del FISCAL DE OBRA, emitirá la Carta de Orden de Proceder al Contratista.

**ANALISIS Y APROBACION DEL CRONOGRAMA O PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRAS.**

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

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

**RITMO DE PROGRESO DE LA OBRA.** El Supervisor realizará mensualmente la evaluación del progreso de la obra con relación al programa de trabajo vigente y al cronograma de pagos.

Si en opinión del Supervisor, el ritmo de avance de la obra o de una parte de ella, es demasiado lento y, por tanto no garantiza su terminación en el plazo previsto, el Supervisor de forma independiente a la aplicación de multas previstas en el contrato de obra, notificará por escrito sobre esta situación al Contratista, quien deberá adoptar de inmediato las medidas correctivas necesarias para concluir la obra dentro del plazo vigente. Así mismo hará conocer copia de esta comunicación al Fiscal de Obra.

Si en el plazo prudencial fijado por el Supervisor el Contratista no logra recuperar el atraso producido, estará obligado a presentar a consideración del Supervisor un nuevo cronograma o programa acelerado de trabajos a partir del avance alcanzado, incorporando equipo adicional a su costo y aplicación de rendimientos razonables que garanticen la terminación de la obra en el plazo final establecido.

**PLAZO PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y CAUSAS PARA SU AMPLIACION.** El plazo dentro del cual debe ser terminada la obra, será el estipulado en el contrato de obra.

Sin embargo debe tomarse en cuenta que en el lapso que dure la ejecución de la obra, pueden presentarse circunstancias o razones que determinen que el plazo contractual puede ser ampliado, considerándose como causas sustentables las siguientes:

Condiciones atmosféricas extremadamente adversas dentro o fuera del periodo de lluvias, que imposibiliten materialmente la ejecución normal de las obras.

Para acreditar esta situación, el Supervisor, a solicitud del Contratista, dentro del plazo de cinco (5) días calendarios subsiguientes a la solicitud, deberá emitir la certificación escrita, con la cual el Contratista presentará la solicitud de ampliación de plazo.

La certificación deberá establecer qué actividades de la programación en ejecución no pudieron ser cumplidas y si los días efectivos de condiciones atmosféricas determinaron que en el o los días subsiguientes no se hubiese podido realizar la actividad programada.

Por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados con documentos y aprobados por el Supervisor.

Por desastres naturales en el lugar de las obras o que impidan a la misma el acceso del personal, equipo, materiales o suministros logísticos necesarios para la continuación de los trabajos.

Por incremento necesario en las cantidades de obra que determinen un lapso mayor de actividad del Contratista, previa compensación con las cantidades de obra que pudiesen haber sido reducidas. Dicho incremento deberá estar autorizado mediante una Orden de Cambio sustentada técnica y económicamente.

Toda solicitud o reclamo de ampliación de plazo de contrato deberá ser presentada por escrito dentro de los treinta (30) días calendario subsiguientes a que se haya producido el hecho. El Contratista deberá justificar razonablemente ante el Supervisor, el lapso de ampliación que requiere, sin cuyo requisito la solicitud de ampliación no podrá ser considerada por el Supervisor ni por el Contratante.

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

En caso de improcedencia de la solicitud, el Supervisor emitirá un informe para conocimiento del Contratante vía Fiscal de Obra, a objeto de que con su aceptación el Supervisor curse la respectiva carta de respuesta.

**MANTENIMIENTO DE OBRA EN EJECUCION.** El Contratista deberá mantener la obra de ejecución, en todas sus partes terminadas, en buenas condiciones, evitando que la acción de agentes atmosféricos o de otra naturaleza ocasione daños, los que de producirse deberán ser inmediatamente reparados, a satisfacción del Supervisor.

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

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

**INSPECCION DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS.** El Supervisor ejercerá la inspección y control permanente, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la obra.

El Contratista deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno al Contratante, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos del Supervisor, que serán efectuados de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.

El personal de inspección del Supervisor estará autorizado para llamar la atención del Contratista sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones técnicas para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar los materiales defectuosos.

Las instrucciones y observaciones verbales del personal del Supervisor deberán ser ratificadas por escrito, en el libro de Órdenes, que para el efecto deberá tener disponible el Contratista.

Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista, sin la aprobación del Supervisor, y el Contratista estará obligado a solicitar dicha aprobación, dando aviso al Supervisor 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 considere necesarios el Supervisor para verificar la calidad de la obra cubierta sin su previa autorización.

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

Cualquier trabajo defectuoso observado por el Supervisor antes de la recepción definitiva de la obra, que sea resultado de mala ejecución, del empleo del material inadecuado, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido o reemplazado dentro del plazo asignado por la supervisión.

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

**MEDICIONES.** Las cantidades de obra consignadas en los Formularios de propuesta del Contratista, son cantidades estimadas y no deberán tomarse como cantidades inamovibles del trabajo a ser ejecutado por el Contratista, pudiendo ser incrementadas o disminuidas dentro del margen del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, por causas debidamente justificadas.

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

Excepto cuando los planos o las especificaciones técnicas especiales lo establezcan de otra manera, todas las longitudes y distancias deberán medirse en proyección horizontal.

Las estructuras serán medidas de acuerdo con las líneas y cotas indicadas en los planos tomando en cuenta cualquier modificación ordenada por el Supervisor, por escrito.

**NUEVOS ÍTEMES DE TRABAJO NO INCLUIDOS EN EL CONTRATO.** En caso que durante la ejecución de la obra se requiera la realización de trabajos no consignados en los ítemes de contrato, los precios para cualquier nuevo ítem de trabajo, serán convenidos de mutuo acuerdo, pero no podrán exceder del costo calculado por el Supervisor en más del diez por ciento 10%.

Los precios convenidos para cualquier nuevo ítem de trabajo y las modificaciones al plazo del Contrato, si corresponden deberán incorporarse al contrato, a través del instrumento correspondiente preparado con los sustentos técnicos y económicos respectivos por el Supervisor, que deberá ser aprobado por el Fiscal de Obra.

**INMODIFICABILIDAD DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONTRATO.** Los precios unitarios del Contrato deberán mantenerse inmodificables durante la ejecución de la obra, inclusive en el caso de que las cantidades de los ítemes de contrato fuesen incrementados mediante Orden de Cambio.

**CERTIFICADOS Y PLANILLAS MENSUALES DE PAGO.** Mensualmente el Contratista presentará por escrito y con la fecha respectiva, un certificado o planilla por el total de trabajo ejecutado hasta la fecha, emergente de la medición conjunta realizada con el Supervisor, para la aprobación de esta.

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

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

**FIRMA Y FECHA EN EL CERTIFICADO DE PAGO.** Cada certificado de pago deberá necesariamente llevar las siguientes firmas y la fecha en que se efectúan las mismas:

Firma del Contratista y fecha de entrega al Supervisor.  
Firma del Supervisor y fecha de entrega al Fiscal de Obra.  
Firma del Fiscal de Obra, fecha de remisión a la dependencia que realiza la obra.  
Firma del jefe de la dependencia que realiza la obra. Fecha de remisión a la autoridad delegada, para autorización de pago.  
Firma de la Autoridad delegada, fecha de autorización del pago.

**INCUMPLIMIENTO EN LA CONCLUSION DE LA OBRA DENTRO DEL PLAZO DE CONTRATO.** De acuerdo con las estipulaciones del Contrato de obra referente al plazo para la terminación de la obra, por cada día de atraso en la conclusión de la misma, que no se encuentre debidamente justificado, el Contratista pagará una multa por mora, cuyo monto se establecerá en el Contrato.

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

Realizada la inspección y una vez que el Supervisor considere técnicamente, que toda la obra se encuentra satisfactoriamente terminada, elaborará un informe para conocimiento del contratante a través del Fiscal de Obra, estableciendo la procedencia de la recepción provisional, señalando día y hora a este fin.

**RECEPCION PROVISIONAL DE LA OBRA.** Una vez concluida la obra y de no mediar objeciones ni observaciones serias con la calidad y la conclusión de la obra, luego del recorrido de inspección conjunta entre el Supervisor, el Contratista y los representantes técnicos del Contratante como observadores; el Supervisor procederá a la recepción provisional de la obra, bajo su directa responsabilidad técnica, suscribiendo el Acta correspondiente con el Gerente de Proyecto en la que se indicará claramente el estado final de la obra, haciéndose constar si corresponde, todos los trabajos de corrección o complementación que el Contratista debe ejecutar dentro del período de prueba. Esta Acta también deberá ser suscrita por el Contratista (Superintendente de Obra).

La fecha de solicitud de recepción provisional servirá para efectos del cómputo del plazo de ejecución de la obra.

**RECEPCION DEFINITIVA.** Cumplidos los días calendarios requeridos, subsiguientes a la recepción provisional tendrá lugar la recepción definitiva de la obra. A este objeto el Contratista, mediante carta expresa indicará que han sido subsanadas todas las observaciones (si existieron) y solicitará al Supervisor fije día y hora para la recepción definitiva de la Obra.

El Supervisor en consulta con el Contratante, fijará día y hora para el verificativo de la inspección técnica final, que si corresponde se procederá a la recepción definitiva de la obra.

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

La mencionada comisión realizará una inspección total de la Obra y si no surgen observaciones, procederá a la redacción y firma del Acta de Recepción Definitiva, a partir de lo cual la obra pasa a responsabilidad de la entidad Contratante, como propietaria, a los efectos de su utilización y mantenimiento.

**CERTIFICADO FINAL DE PAGO.** Inmediatamente después de que la obra haya sido concluida a satisfacción del Contratante y entregada definitivamente por el Contratista y el Supervisor, éste procederá a la preparación del certificado de medición final, el cual será sometido al conocimiento, aceptación u observaciones del Contratista, en forma escrita.

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

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

**SECCIÓN III****FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**

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

<b>SOBRE A</b>	
FORMULARIO A-1	Carta de Presentación de Propuesta
FORMULARIO A-2	Identificación del Proponente
FORMULARIO A-3	Declaración Jurada de Acreditación de la Veracidad y Autenticidad de su Condición Legal y Administrativa
FORMULARIO A-4b	Declaración de Integridad del Proponente
FORMULARIO A-5	Declaración jurada de acreditación de capacidad financiera
FORMULARIO A-6	Experiencia General de la Empresa
FORMULARIO A-7	Experiencia Especifica de la Empresa
FORMULARIO A-8	Currículum Vital del Gerente
FORMULARIO A-9	Currículum Vital del Personal
FORMULARIO A-10	Resumen de Información Financiera
FORMULARIO A-11	Relación de Instalaciones y Equipamiento
<b>SOBRE B</b>	
FORMULARIO B-1	Carta de Presentación de la Propuesta Económica
FORMULARIO B-2	Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión técnica
FORMULARIO B-3	Costos Directos (Honorarios del Personal Asignado al Proyecto)
FORMULARIO B-4	Costos Directos (Alquileres y Misceláneos)

FORMULARIO N° A-1

**CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

(Fecha) \_\_\_\_\_

Señores  
(Nombre de la Entidad Convocante)  
Presente

Ref. Concurso de Propuestas N° \_\_\_\_\_ (Indicar el  
número)  
\_\_\_\_\_ (Indicar el objeto de la contratación)

Estimados señores:

Habiendo sido notificado con la Resolución Administrativa de Aprobación de la Solicitud de Propuestas N° \_\_\_\_ (Indicar el número de Resolución Administrativa), declaro y garantizo haber examinado cuidadosamente la Solicitud de Propuestas, así como los Formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, acepto sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos, adhiriéndome al texto del contrato.

\_\_\_\_\_ (Indicar el nombre de la empresa) ofrece suministrar los servicios de referencia, en el plazo de \_\_\_\_\_, (Indicar el plazo de ejecución del servicio).

Esta propuesta tiene un periodo de validez de \_\_\_\_\_ (Indicar el número de días que no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario) días calendario a partir de la fecha fijada para la Apertura de Propuestas.

Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la Entidad, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que su entidad tiene el derecho a descalificar mi Propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad Propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar, en el plazo establecido en la Solicitud, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos señalados los Formularios de nuestra propuesta, así como de todo aquello que presentamos en fotocopia simple y 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 dentro del plazo previsto en la Solicitud de Propuestas.

En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato de la Solicitud de Propuestas.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Representante Legal)

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

**IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

1. Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Dirección principal: \_\_\_\_\_
3. Ciudad: \_\_\_\_\_
4. País: \_\_\_\_\_
5. Casilla: \_\_\_\_\_
6. Teléfonos: \_\_\_\_\_
7. Fax: \_\_\_\_\_ Dirección electrónica: \_\_\_\_\_
8. Nombre original y año de fundación de la Firma: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Nombre del representante legal en Bolivia: \_\_\_\_\_
10. Dirección del representante legal en Bolivia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Tipo de Organización (marque el que corresponda)  
Unipersonal             Sociedad Colectiva      
Sociedad Comandita    Sociedad de Responsabilidad Limitada     
Sociedad Anónima     Otros (\*) \_\_\_\_\_  
Sociedad Accidental
- (\*) Asociaciones de Pequeños Productores, Organizaciones Económicas Campesinas  
Micro o Pequeña Empresa, Cooperativas y otras.
12. Numero de NIT: \_\_\_\_\_
13. Numero de Matrícula otorgado por FUNDEMPRESA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Firma del Representante Legal)**

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

FORMULARIO N° A-3

**DECLARACION JURADA, QUE ACREDITA LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE SU  
CONDICIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

(Fecha) \_\_\_\_\_

Señores  
**(Nombre de la Entidad Convocante)**  
Presente

Ref.: Concurso de Propuestas N°. \_\_\_\_\_ **(Indicar el número)**  
\_\_\_\_\_ **(Indicar el objeto de la contratación)**

Estimados señores:

Declaro expresamente que la empresa \_\_\_\_\_ **(Indicar el nombre de la empresa a la que representa para participar en el concurso de propuestas de referencia)** cumple con los siguientes requisitos:

- a) Número de Identificación Tributaria (NIT) N° \_\_\_\_\_.
- b) Certificado de actualización de Matrícula N° \_\_\_\_\_ expedido por el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
- c) No se encuentra impedida para participar en el proceso de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7 del Texto Ordenado del D.S. N° 27328, su Reglamento y la presente Solicitud de Propuestas.
- d) Ha tomado conocimiento del lugar y sitio donde se realizará la obra, como constancia de la inspección previa requerida para participar en la contratación.
- e) Recibo de adquisición de la Solicitud de Propuestas. (En caso de Asociaciones Accidentales, el recibo de adquisición podrá estar a nombre de la Asociación o de una de las empresas asociadas).
- f) Ha cumplido con todos los contratos que ha suscrito durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
- g) No tiene(n) en trámite, ni se ha declarado su disolución o quiebra.
- h) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República.
- i) Certificado de Inscripción, en el Registro de Nacional de Empresas Consultoras, emitido por la entidad competente.
- j) El Personal Clave en el caso de Ingenieros, cuenta con la certificación del Registro Nacional de Ingenieros.

**(En caso de asociaciones accidentales, el primer párrafo deberá cambiarse por el siguiente texto: “Declaramos expresamente que la asociación cumple con los requisitos señalados en los incisos c), d) y e) y cada uno de los integrantes de la asociación accidental \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de cada uno de los socios a los que se representa), cumple con los otros requisitos incluyendo el inciso c)” o modificar el texto de acuerdo a la naturaleza del proponente).**

En caso de ser adjudicados, nos comprometemos a presentar la documentación original o fotocopias legalizadas, que respalden la información proporcionada en la presente Declaración Jurada, caso contrario nuestra propuesta será rechazada y ejecutada la Garantía de Seriedad de Propuesta.

\_\_\_\_\_  
**(Firma del Representante Legal)**

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

**DECLARACION DE INTEGRIDAD DEL PROPONENTE**

- 1.- Nombre de la Empresa proponente: .....
- 2.- Convocatoria Pública N°..... CUCE.....
- 3.- Objeto de la Contratación.....

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente en la presente Contratación, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en el D.S. N° 27328, su Reglamento y el Reglamento Especifico de la entidad convocante.

Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conciente de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser descalificados o nuestra propuesta rechazada.

Nos comprometemos a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

- 1. Representante Legal que suscribe la propuesta

*(Insertar firma)* \_\_\_\_\_  
*(Registrar el nombre completo)* \_\_\_\_\_  
*(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)* \_\_\_\_\_

- n. *(Indicar el nombre y cargo del personal del Proponente que se relacionará con el Convocante)*

*(Insertar firma)* \_\_\_\_\_  
*(Registrar el nombre completo)* \_\_\_\_\_  
*(Cargo)* \_\_\_\_\_  
*(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)* \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ *(Registrar el lugar, día, mes y año)*

FORMULARIO A-5

**DECLARACIÓN JURADA DE ACREDITACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA**

(Fecha) \_\_\_\_\_

Señores  
**(Nombre de la Entidad Convocante)**  
Presente

Ref.: Concurso de Propuestas N°. \_\_\_\_\_ **(Indicar el número)**  
\_\_\_\_\_ **(Indicar el objeto de la contratación)**

Estimados señores:

Declaro expresamente que la empresa \_\_\_\_\_ **(Indicar el nombre de la empresa a la que representa para participar en la Convocatoria Pública de referencia)** cumple con los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. **(Excepto las empresas de reciente creación).**
- b) Balance General de la última gestión fiscal. **(exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).**
- c) El índice (ratio) de acidez, según los datos extractados del último balance, es mayor a uno.

**(En caso de Asociaciones Accidentales, el primer párrafo deberá cambiarse por el siguiente texto: "Declaramos expresamente que cada uno de los socios de la asociación accidental \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de cada uno de los socios a los que se representa), cumple con los siguientes requisitos:" o modificar el texto de acuerdo a la naturaleza de del proponente).**

En caso de ser adjudicados, nos comprometemos a presentar la documentación original o fotocopias legalizadas, que respalden la información proporcionada en la presente Declaración Jurada, caso contrario nuestra propuesta será rechazada y ejecutada la Garantía de Seriedad de Propuesta.

\_\_\_\_\_  
**(Firma del Representante Legal)**

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

**FORMULARIO A-6**

**EXPERIENCIA GENERAL**

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

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

\* Monto a la fecha de Recepción Definitiva 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 desempeñó el cargo de Gerente de Proyecto o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.

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

\_\_\_\_\_

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

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de los servicios detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

## FORMULARIO A-7

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

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

\* Monto a la fecha de Recepción Definitiva 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 desempeñó el cargo de Gerente de Proyecto o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.

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

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

## CURRICULUM VITAE DEL GERENTE

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

Edad:..... Nacionalidad:..... Profesión:.....  
Número de registro profesional:.....

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

Experiencia en General en Gerencia de servicios de Supervisión Técnica:					
Empresa/Entidad	Objeto de la Supervisión	Monto de la Supervisión (US\$.)	Cargo	Fecha	
				Desde	Hasta

Experiencia Específica en Gerencia de servicios de Supervisión Técnica similares:					
Empresa/Entidad	Objeto de la Supervisión:	Monto de la Supervisión (US\$.)	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 supervisión de: \_\_\_\_\_ con la entidad: \_\_\_\_\_. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español. Por otra parte, aseguro mi participación solo con esta firma consultora.

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.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado de trabajo de cada una de las supervisiones detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad/empresa contratante.

**CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL**

(Llenar un formulario por cada especialista propuesto)

**Nombre completo:**

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

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

<b>Experiencia en General en servicios de consultoría:</b>					
Empresa/Entidad	Objeto de la Supervisión	Monto de la Supervisión (US\$.)	Cargo	Fecha	
				Desde	Hasta

<b>Experiencia Específica en servicios de consultoría similares:</b>					
Empresa/Entidad	Objeto de la Supervisión:	Monto de la Supervisión (US\$.)	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 supervisión de: \_\_\_\_\_ con la entidad: \_\_\_\_\_. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español. Por otra parte, aseguro mi participación solo con ésta firma consultora.

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.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado de trabajo de cada una de las supervisiones detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad/empresa contratante.

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (De la última gestión)**  
**(En Dólares Americanos)**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

	<b>GESTIÓN 200__</b>
<b>ACTIVO TOTAL</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
<b>INVENTARIOS</b>	
<b>PASIVO TOTAL</b>	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
<b>PATRIMONIO NETO</b>	
<b>FACTURACIÓN</b>	
<b>UTILIDAD NETA</b>	
<b>ÍNDICE DE ACIDEZ</b>	
<b>ÍNDICE DE</b>	

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*

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

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el balance de la última gestión que respalda los datos proporcionados en el presente Formulario.

**RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MONTO</b>
INMUEBLES		
VEHÍCULOS		
EQUIPO PRINCIPAL		
EQUIPO SECUNDARIO		
EQUIPO DE APOYO		
OTROS (Específicos para servicios de Supervisión Técnica)		

**CARTA DE PRESENTACION DE LA  
PROPUESTA ECONOMICA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Señores  
(Identificar a la Entidad)  
Presente

**Ref.: Contratación por Concurso de Propuestas N° \_\_\_\_\_**

Estimados señores:

De acuerdo con la Solicitud de Propuestas y a toda la información contenida en la misma, nuestra Empresa **(indicar el nombre de la empresa o sociedad accidental)** ofrece realizar los servicios de Supervisión Técnica para \_\_\_\_\_ **(señalar el objeto de la contratación)** por el monto que se detalla en el Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica, que es de: \_\_\_\_\_ **(Señalar el monto en forma literal y numeral).**

Declaramos y garantizamos que hemos examinado cuidadosamente la Solicitud de Propuestas, así como los formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, aceptamos sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

Hasta que el documento final de Contrato sea procesado, reconoceremos como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por la Entidad.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Representante Legal**

\_\_\_\_\_  
**Nombre del Representante Legal**

**PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO  
DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

DESCRIPCIÓN	MONTOS EXPRESADOS EN DÓLARES AMERICANOS
I. COSTOS DIRECTOS	
a. Honorarios del personal asignado según Formulario B-3.	
b. Alquiler y Misceláneos según Formulario B-4.	
<b>SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (a+b)</b>	
II. COSTOS INDIRECTOS	
c. Gastos Generales.	
d. Impuestos y otros.	
<b>SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (c+d)</b>	
III. UTILIDAD	
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I+II+III)</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal

**COSTOS DIRECTOS****HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL****ASIGNADO (\*)**

1 NOMBRE	2 CATEGORÍA	3 ESPECIALI- DADES	4 ACTIVIDAD A DESARROLLAR	5 HOMBRES/ MES U HRS/HOMBRE (En meses u Hrs.)	6 HONORARIOS MES U HORAS (En US\$.)	7 MONTO TOTAL (En US\$.)
	Profesionales					
	Técnicos					
	Administrativos					
	Auxiliares					

( \* ) Incluye cargas sociales.

**TOTAL** \_\_\_\_\_ *(Señalar el monto de forma literal y numeral)*

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal

**COSTOS DIRECTOS****ALQUILERES Y MISCELANEOS**

<b>CONCEPTO*</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>MONTO UNITARIO (En US\$.)</b>	<b>MONTO TOTAL (En US\$.)</b>
1. Oficinas.				
2. Vehículos, combustible y mantenimiento.				
3. Equipos (Computadoras, graficadoras, reproducciones y otros).				
4. Comunicaciones.				
5. Laboratorios.				
6. Subcontratos.				
7. Pasajes.				
8. Viáticos.				
9. Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				
			<b>TOTAL</b>	

(\*) **Detallar en el concepto o en hojas adjuntas, si corresponde.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal

## SECCION IV SISTEMA DE EVALUACION

Las propuestas serán evaluadas y calificadas de acuerdo con el siguiente sistema:

### **SOBRE "A"**

#### **1. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL / ADMINISTRATIVA, CON EL MÉTODO PRESENTÓ / NO PRESENTÓ Y CUMPLE / NO CUMPLE.**

**1.1 Documentos Evaluados.-** Para evaluar los documentos legales originales y en fotocopias y los documentos administrativos originales y en fotocopias se utilizarán los formularios de evaluación de la Sección V de la presente Solicitud de Propuestas.

**1.2 Descalificación de propuestas.-** La ausencia u omisión de cualquier documento legal o administrativo en las condiciones requeridas en la presente Solicitud de Propuestas, descalificará o rechazará las propuestas para seguir compitiendo en el proceso de contratación.

#### **2. CALIFICACION DE LA PROPUESTA, CON EL MÉTODO POR PUNTAJE.**

La calificación de la propuesta se realizará con el método por puntaje, según los siguientes criterios:

##### **2.1 Puntaje asignado:**

El puntaje total asignado a la calificación de la Propuesta Técnica del sobre "A" es de 850 puntos.

##### **2.2 Criterios calificables y su distribución:**

Experiencia de la empresa	250 puntos
Formación y experiencia del personal clave	450 puntos
Propuesta técnica específica	<u>150 puntos</u>
TOTAL	850 puntos

##### **2.3 Subcriterios utilizados:**

Para la calificación de los tres criterios señalados, se utilizarán los siguientes subcriterios:

##### **a) Experiencia de la empresa y capacidad financiera:**

Experiencia General de la Empresa	80 puntos
Experiencia Especifica de la Empresa	120 puntos
Capacidad Financiera	<u>50 puntos</u>
TOTAL	250 puntos

##### **b) Formación y experiencia del personal:**

Gerente del Proyecto	150 puntos
Profesionales	<u>300 puntos</u>
TOTAL	450 puntos

##### **c) Propuesta técnica:**

Enfoque	30 puntos
Objetivo y Alcance	30 puntos
Metodología	40 puntos
Plan de Trabajo	<u>50 puntos</u>
TOTAL	150 puntos

Los criterios y subcriterios a calificarse se señalan en el Formulario C-1 que se incluye en la Sección V de la presente Solicitud de Propuestas.

### 3. CALIFICACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA CON EL MÉTODO POR PUNTAJE

Para la calificación de la propuesta económica (únicamente de las propuestas cuyo sobre "A" hayan alcanzado 510 puntos sobre 850), la comisión de calificación, procederá a efectuar la revisión aritmética de las propuestas, para establecer si existen errores en las sumatorias. Una vez efectuada esta depuración, se procederá a calificar las propuestas que no presenten errores **superiores** al dos por ciento (2%).

Se verificará, en primera instancia, si los proponentes presentaron o no los formularios de la propuesta económica, de acuerdo con el Formulario V-1.

#### 3.1 Puntaje Asignado:

El puntaje total asignado a la calificación de la propuesta económica, es de 150 puntos. La propuesta económica más baja obtendrá 150 puntos y las otras propuestas obtendrán un puntaje inversamente proporcional al monto de su propuesta de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EE = \frac{PEMB}{PEi} \times 150$$

Donde:

EE = Evaluación Económica

PEMB = Propuesta Económica Más Baja.

PEi = Propuesta Económica de la empresa i.

### 4. CALIFICACION FINAL

La calificación final será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las propuestas técnica y económica, sobre el total del cien por ciento (100%).

$$POCF = PET + PCE$$

Donde:

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final

PET = Puntaje Evaluación Técnica

PCE = Puntaje Calificación Económica

En el caso de Asociaciones Accidentales de firmas consultoras nacionales con extranjeras se aplicará el factor de ajuste de noventa centésimos (0.90) a uno (1) en forma proporcional de acuerdo con la participación nacional en la asociación, según la siguiente fórmula:

$$CFA = POCF \left[ 0.90 + \frac{PPEN}{10} \right]$$

Donde:

CFA = Calificación Final Ajustada.

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final.

PPEN = Porcentaje de Participación de la Empresa Nacional.

## **5. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación a la propuesta que obtuvo la mejor calificación final en términos de calidad y costo, después de haber sido aplicando el factor de ajuste, cuando corresponda.

**SECCION V**

**FORMULARIOS DE VERIFICACION EVALUACIÓN Y CALIFICACION**

- Formulario N° V-1      Formulario de Verificación de los Documentos Legales, Administrativos, Técnicos y Económicos.
- Formulario N° C-1      Formulario de Calificación de la Propuesta.

**FORMULARIO DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE  
LA PROPUESTA**

<b>CÓDIGO CUCE Y NOMBRE DE LA SUPERVISIÓN:</b>				
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>			<b>LUGAR Y FECHA:</b>	
<b>SOBRE A</b>			<b>N° DE PÁGINAS :</b>	
<b>ATRIBUTOS EVALUADOS</b>	<b>PRESENTACIÓN (ACTO DE APERTURA)</b>		<b>VERIFICACIÓN (SESIÓN RESERVADA)</b>	
	<b>PRESENTÓ/ NO PRESENTÓ</b>	<b>PAG. N°</b>	<b>CUMPLE/ NO CUMPLE</b>	<b>OBS.</b>
1. Formulario A-1. Carta de Presentación de Propuesta, firmada por el proponente.				
2. Formulario A-2. Identificación del proponente.				
3. Formulario A-3. Declaración Jurada de acreditación de veracidad y autenticidad de su condición legal y administrativa.				
4. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal.				
5. Formulario A-4b. Formulario de Integridad del proponente				
6. Formulario A-5. Declaración Jurada de Acreditación de Capacidad Financiera				
7. Formulario A-6. Experiencia General.				
8. Formulario A-7. Experiencia Específica.				
9. Formulario A-8. Currículum Vitae del Gerente.				
10. Formulario A-9. Currículum Vitae del personal.				
11. Formulario A-10. Resumen de la Información Financiera.				
12. Formulario A-11. Relación de Instalaciones y Equipamiento.				
13. Garantía de Seriedad de Propuesta.				
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
14. Enfoque				
15. Objetivo y Alcance				
16. Metodología				
17. Plan de Trabajo				
<b>SOBRE B</b>				
18. Formulario B-1. Carta de presentación de la propuesta económica.				
19. Formulario B-2. Presupuesto de los servicios.				
20. Formulario B-3. Honorarios mensuales.				
21. Formulario B-4. Alquileres y Miscelaneos.				
<b>Cuando el proponente sea una asociación accidental, ésta debe presentar los siguientes documentos: (además de lo señalado en el SOBRE B)</b>				
1. Formulario A-1. Carta de Presentación de Propuesta				
2. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.				

3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental.				
4. Formulario A-4b. Formulario de Integridad del proponente.				
5. Curriculum vitae del Gerente, Superintendente o Residente de Obra de acuerdo con el Formulario A-8				
6. Curriculum vitae del Especialista asignado a la Obra de acuerdo con el Formulario A-9.				
7. Relación de Instalaciones y Equipamiento, de acuerdo con el Formulario A-11.				
8. Garantía de seriedad de propuesta.				
Además cada socio en forma independiente presentará:				
1. Formulario A-2. Identificación de la empresa				
2. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal.				
3. Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa, según formato y texto del Formulario A-3				
4. Declaración Jurada de Acreditación de Capacidad Financiera, de acuerdo con el Formulario A-5.				
5. Experiencia General, de acuerdo con el Formulario A-6.				
6. Experiencia Específica, de acuerdo con el Formulario A-7.				
7. Resumen de la Información Financiera, de acuerdo con el Formulario A-10.				

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

**NOTA:** Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Entidad.

## FORMULARIO N° C-1

**FORMULARIO DE CALIFICACION DE LA PROPUESTA**

Antes de analizar la propuesta, se debe verificar que la propuesta se adecua al plazo solicitado en los términos de referencia.

Aquellas empresas que propongan un plazo superior al establecido serán rechazadas y no se procederá a evaluar el resto de su propuesta.

CRITERIOS EVALUADOS	PARAMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE A SER ASIGNADO
<b>RESUMEN:</b>		
Sobre "A" (valor asignado 850 puntos)		
1.	Experiencia de la Empresa	200 puntos
2.	Formación y Experiencia del Personal	450 puntos
3.	Propuesta Técnica	150 puntos
4.	Capacidad Financiera	<u>50 puntos</u>
<b>TOTAL</b>		<b>850 puntos</b>
<b>Resumen:</b>		
Valor asignado 250 puntos		
1.	Experiencia General de la firma	80 puntos
2.	Experiencia Específica de la firma	<u>120 puntos</u>
<b>TOTAL:</b>		<b>200 puntos</b>
<b>1. Experiencia General de la empresa.</b>	Para la experiencia general se utilizará la información contenida en el Formulario A-6.	<b>(Máximo 80 puntos)</b>
<b>1.1 Antigüedad.</b>		<b>(Máximo 20 puntos).</b>
	1.1.1 Cuando la empresa tenga antigüedad menor a un (1) año.	0 puntos
	1.1.2 Cuando la empresa tenga antigüedad igual a un año y menor o igual a tres (3) años.	15 puntos
	1.1.3 Cuando la empresa tenga antigüedad mayor a tres (3) años.	20 puntos
<b>1.2 Experiencia General.</b>		<b>(Máximo 60 puntos)</b>
	1.2.1 Cuando la empresa no haya realizado ninguna supervisión técnica en general.	0 puntos
	1.2.2 Cuando la empresa haya realizado entre una (1) y tres (3) supervisiones técnicas en general.	20 puntos
	1.2.3 Cuando la empresa haya realizado entre cuatro (4) y seis (6) supervisiones técnicas en general.	40 puntos
	1.2.4 Cuando la firma haya realizado más de seis (6) supervisiones técnicas.	60 puntos
<b>2 Experiencia Específica de la empresa.</b>	Para la experiencia específica se utilizará la información contenida en el Formulario A-7.	<b>(Máximo 120 puntos)</b>
<b>2.1 Experiencia específica en servicios similares.</b>	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de ciento veinte (120) puntos.  Por cada servicio similar realizado se asignará veinticuatro (24) puntos.	<b>(Máximo 120 puntos)</b>

<b>3 Formación y Experiencia del Personal</b>		<b>(Máximo 450 puntos)</b>
<b>3.1 Gerente de Proyecto</b>	Se utilizará el Formulador A-8. La calificación total del Gerente se pondera con un puntaje de 150 (máximo). Si la propuesta solo considera un profesional la ponderación del Gerente deberá ser de 250 y del profesional 200.	<b>(Máximo 150 puntos)</b>
<b>3.1.1 Formación académica</b>	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 40 puntos.	<b>(Máximo 40 puntos)</b>
<b>3.1.1.1 Grado de formación</b>	Para verificar la formación académica.	<b>(Máximo 30 puntos)</b>
	Si cuenta con Maestría o Doctorado.	30 puntos
	Si cuenta con Licenciatura.	27 puntos
<b>3.1.1.2. Cursos de especialización</b>	Cursos de especialización (se consideran solamente aquellos cursos que tengan como mínimo 100 horas aula de duración; por cada curso se otorgan 2 puntos, hasta un máximo de 10 puntos).	<b>(Máximo 10 puntos)</b>
<b>3.1.2 Experiencia</b>	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 110 puntos.	<b>(Máximo 110 puntos)</b>
	Experiencia General en Gerencia de Servicios de Supervisión técnica. Por cada servicio 8 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.	<b>(Máximo 40 puntos)</b>
	Experiencia Específica en Gerencia de Servicios de Supervisión técnica similares.  Por cada servicio 14 puntos, hasta un máximo de 70 puntos.	<b>(Máximo 70 puntos)</b>
<b>3.2 Profesional en (indicar la profesión que se requiere)</b>	Se utilizará el Formulador A-9, para cada profesional.  El grupo profesional se califica con los puntajes definidos a continuación y cada uno recibe la ponderación resultante de dividir 300 entre el número de profesionales del grupo.  La entidad debe repetir esta calificación para cada profesional que hubiese requerido.  <b>Si la propuesta sólo considera un profesional la ponderación del Gerente es de 250 y del profesional 200.</b>	<b>(Máximo 300 puntos)</b>
<b>3.2.1 Formación académica</b>	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 80 puntos.	<b>(Máximo 80 puntos)</b>
	Si cuenta con nivel de Licenciatura.	<b>(Máximo 60 puntos)</b>
	Cursos de especialización ( <b>Si tiene maestría se debe otorgar los 20 puntos</b> )(se consideran solamente aquellos cursos que tengan como mínimo 100 horas aula de duración, por cada curso de especialización se otorga 10 puntos, hasta un máximo de 20 puntos).	<b>(Máximo 20 puntos)</b>
<b>3.2.2 Experiencia</b>	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 220 puntos.	<b>(Máximo 220 puntos)</b>
	Experiencia General en Servicios de Supervisión técnica. Por cada servicio 15 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.	<b>(Máximo 60 puntos)</b>
	Experiencia Específica en Servicios de Supervisión Técnica similares. Por cada servicio 32 puntos, hasta un máximo de 160 puntos.	<b>(Máximo 160 puntos)</b>

<b>4. Propuesta técnica</b>		<b>(Máximo 150 puntos)</b>
<b>4.1 Enfoque</b>	Cumple exactamente con lo solicitado Similar a lo solicitado Tiene deficiencias No cumple	<b>(máximo 30 puntos)</b> 30 puntos 20 puntos 10 puntos 0 puntos
<b>4.2 Objetivo y Alcance</b>	Cumple exactamente con lo solicitado Similar a lo solicitado Tiene deficiencias No cumple	<b>(Máximo 30 puntos)</b> 30 puntos 20 puntos 10 puntos 0 puntos
<b>4.3 Metodología</b>	Es coherente. Tiene cierta coherencia. Es incoherente.	<b>(Máximo 40 puntos)</b> 40 puntos 30 puntos 0 puntos
<b>4.4 Plan de Trabajo (programa de ejecución)</b>	Completo con detalles de acuerdo con el alcance y metodología Similar con lo solicitado Tiene deficiencias Incompleto.	<b>(Máximo 50 puntos)</b> 50 puntos  40 puntos 25 puntos 0 puntos

<b>5. Capacidad Financiera</b>	Para la capacidad financiera se utilizará la información contenida en el Formulario A-10.	<b>(Máximo 50 puntos)</b>
<b>5.1 Índice de Acidez (IA)</b> (De la última gestión)  IA = $\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	Si el IA es mayor a 1 y menor a 1,5 Si el IA es entre 1,5 y menor a 2 Si el IA es igual o mayor a 2	<b>(Máximo 30 puntos)</b> 10 puntos 20 puntos 30 puntos
<b>5.2 Índice de Endeudamiento (IE)</b> (De la última gestión)  IE = $\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Patrimonio}}$	Si el IE es mayor o igual a 2 Si el IE es igual o mayor a 1 y menor a 2 Si el IE es menor a 1	<b>(Máximo 20 puntos)</b>  0 puntos 10 puntos 20 puntos

## SECCIÓN VI

### MODELO DE CONTRATO ÍNDICE DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

#### I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Primera.-	Partes Contratantes
Segunda.-	Antecedentes Legales del Contrato
Tercera.-	Objeto del Contrato
Cuarta.-	Plazo de Prestación 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
Décima Tercera.-	Derechos del Supervisor
Décima Cuarta.-	Estipulaciones sobre Impuestos
Décima Quinta.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
Décima Sexta.-	Subcontratos
Décima Séptima.-	Intransferibilidad del Contrato
Décima Octava.-	Casos de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
Décima Novena.-	Terminación del Contrato
Vigésima.-	Solución de Controversias
Vigésima Primera.-	Modificaciones Unilaterales al Contrato

#### II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Vigésima Segunda.-	Inicio de la Prestación del Servicio
Vigésima Tercera.-	Libro de Órdenes de Trabajo
Vigésima Cuarta.-	Fiscalización del Servicio
Vigésima Quinta.-	Representante del Supervisor
Vigésima Sexta -	Personal del Supervisor
Vigésima Séptima.-	Informes
	28.1. Inicial
	28.2. Mensuales
	28.3. Especiales
	28.4. Final
Vigésima Octava.-	Aprobación de Documentos y Propiedad de los Mismos
Vigésima Novena.-	Forma de Pago
Trigésima.-	Facturación
Trigésima Primera.-	Modificaciones al Servicio
	- Mediante Orden de Cambio
	- Mediante Contrato Modificatorio
Trigésima Segunda.-	Pago por Servicio Adicionales
Trigésima Tercera.-	Morosidad y sus Penalidades
Trigésima Cuarta.-	Responsabilidad y Obligaciones del Supervisor
Trigésima Quinta.-	Suspensión de Actividades
Trigésima Sexta.-	Planilla o Certificado de Liquidación Final
Trigésima Séptima.-	Procedimiento de Pago de la Planilla o Certificado de Liquidación Final
Trigésima Octava.-	Conformidad

**MINUTA DE CONTRATO**

*(En caso de la entidad considere necesaria la protocolización del presente contrato en concordancia con lo establecido en el Artículo 151 del Reglamento del Texto Ordenado del DS N° 27328, podrá adicionar las cláusulas pertinentes referidas exclusivamente a la protocolización de acuerdo con el texto del contrato para Contratación de Servicios de Supervisión Técnica superior a Bs800.000.-).*

**I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Dirá usted que las partes contratantes son: \_\_\_\_\_ *(Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad Contratante)*, representado por \_\_\_\_\_ *(Registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Supervisión Técnica)*, que en adelante se denominará el CONTRATANTE y la \_\_\_\_\_ *(Registrar la Razón Social de la Empresa Consultora o Asociación de Empresas Consultoras que prestarán el servicio de Supervisión Técnica)*, legalmente representada por \_\_\_\_\_ *(Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la firma del Contrato en representación de la empresa de Supervisión Técnica)*, en virtud del Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_ *(Registrar el número)* otorgado ante \_\_\_\_\_ *(Registrar el N° de Notaría de Fé Pública ante la cual fue otorgada el Poder)*, el \_\_\_\_\_ *(Registrar la fecha - día, mes, año)* en la \_\_\_\_\_ *(Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder)*, que en adelante se denominará el SUPERVISOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Supervisión Técnica.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).** Dirá usted que el CONTRATANTE, mediante Concurso de Propuestas No. \_\_\_\_\_ *(Registrar el número del Concurso de Propuestas)*, convocó a las Empresas Consultoras de Servicios de Supervisión Técnica interesadas a que presenten documentos administrativos, legales y propuestas técnica y económica para su evaluación, bajo las normas y regulaciones de contratación estipuladas en el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría y su Reglamento.

Que la Comisión de Calificación del CONTRATANTE, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y la evaluación tanto del sobre "A" como del sobre "B", habiendo emitido el Informe Final de Calificación y Recomendación a la Autoridad competente 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 prestación del servicio a \_\_\_\_\_ *(Registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias del servicio)*, por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más conveniente a los intereses de la entidad CONTRATANTE.

*(Si la ARPC en caso excepcional decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuar este hecho en la redacción de la presente cláusula).*

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).** El SUPERVISOR se compromete y obliga por el presente Contrato, a ejecutar todos los trabajos de supervisión necesarios para la \_\_\_\_\_ *(Describir de forma detallada la obra que será ejecutada e identificar de forma clara el objeto de la supervisión y el lugar de su emplazamiento)* hasta su conclusión, con estricta y absoluta sujeción a las condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en el presente contrato y en los documentos que forman parte del presente instrumento legal.

Para garantizar la correcta prestación del servicio hasta la conclusión del contrato de Supervisión Técnica, el SUPERVISOR se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo propuesto de acuerdo a los documentos del proceso de contratación y Propuesta presentada.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El SUPERVISOR desarrollará sus actividades, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los términos de referencia y el cronograma de servicios, en el plazo de \_\_\_\_\_ *(Registrar literalmente el plazo de prestación del servicio) (registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis)* calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el FISCAL DE OBRA expida la Orden de Proceder, por orden del CONTRATANTE. La Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga

efectivo el desembolso total del anticipo. El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Movilización \_\_\_\_\_ (**Registrar el número de días en forma literal y numeral**) días calendario.
2. Período de realización de la Supervisión (durante la ejecución de la obra, hasta la entrega provisional) \_\_\_\_\_ (**Registrar el número de días en forma literal y numeral**) días calendario.
3. Período de elaboración del Informe Final (lapso que media entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra). \_\_\_\_\_ (**Registrar el número de días en forma literal y numeral**) días calendario.
4. Período de aprobación del Informe Final por parte del CONTRATANTE. \_\_\_\_\_ (**Registrar el número de días en forma literal y numeral**) días calendario.

El plazo de prestación del servicio establecido en la presente cláusula podrá ser ampliado cuando el CONTRATANTE modifique el servicio mediante el procedimiento de modificación del contrato, incrementando o instruyendo la realización de otros trabajos de supervisión técnica referidos a la misma obra, 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 o certificados de prestación del servicio, o sustentado en otra de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, cuando el SUPERVISOR efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el FISCAL DE OBRA para luego emitir informe y recomendación respectiva al CONTRATANTE, a efectos de la emisión de la Orden de Cambio, que establezca la ampliación de plazo.

Todos los eventos compensables con ampliación del plazo de ejecución de la obra a favor del contratista y causados por demoras del SUPERVISOR, que originen ampliación del plazo del contrato de supervisión, no serán compensados monetariamente.

**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 numérica el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación**). (**Para contrataciones internacionales, el monto del contrato podrá ser expresado en moneda extranjera**). Este precio es el resultante de aplicar los precios de la propuesta adjudicada establecidos en la propuesta económica que forma parte de este Contrato.

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del Servicio de Supervisión Técnica.

Este precio también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en éstos por leyes sociales; impuestos, aranceles; pasajes y viáticos; daños a terceros, gastos de seguros de equipo y de accidentes personales y gastos de transporte es decir todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del SUPERVISOR, prestar los servicios contratados por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales previstos en este Contrato.

**SEXTA.- (ANTICIPO).** Después de ser suscrito legalmente el Contrato, con objeto de cubrir gastos de movilización, el CONTRATANTE a solicitud expresa del SUPERVISOR, entregará un anticipo hasta máximo del veinte por ciento (20%) del monto total del servicio, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_ (**indicar el número de planillas o certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes**) certificados de pago, hasta cubrir el monto total anticipado.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por el CONTRATANTE en caso de que el SUPERVISOR no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en la solicitud de propuestas**) días establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

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

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

**SÉPTIMA.- (GARANTÍAS).** El SUPERVISOR garantiza la correcta 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 \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, a la orden de \_\_\_\_\_ (**Registrar el nombre o razón social de la Entidad CONTRATANTE**), 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 importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el SUPERVISOR, 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 SUPERVISOR, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato cuantas veces lo requiera el FISCAL DE OBRA, por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad. El FISCAL DE OBRA llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al SUPERVISOR, o solicitar al CONTRATANTE su ejecución.

Las garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, estarán bajo custodia de la unidad administrativa del CONTRATANTE.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato, será enviada:

Al SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ (**Registrar el domicilio que señale el Supervisor, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas y la ciudad**)

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

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido suscrito por ambas partes, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

1. Otorgarse el Anticipo, cuando haya sido solicitado.
2. Ser protocolizado, cuando corresponda.
3. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO)** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

**10.1** Solicitud de Propuestas del Concurso de Propuestas N°\_\_\_\_\_, (**registrar el número de la contratación**), aprobadas por la Resolución Administrativa N°\_\_\_\_\_ (**Registrar el Número y fecha de la Resolución Administrativa de Aprobación de Solicitud de Propuestas**)

10.1.1 Términos de Referencia

10.1.2 Otros documentos necesarios para la prestación del servicio como: el proyecto a diseño final de la obra, planos de ejecución y planos a detalle, el contrato para la construcción de la obra, la propuesta técnica y económica de la empresa adjudicada y \_\_\_\_\_ (**señalar los que correspondan**).

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

**10.3** Fotocopias legalizadas de:

- Carnet de Identidad del representante legal del adjudicado.

- Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Contrato de Asociación Accidental (si corresponde).

**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.
- Resolución Administrativa de Adjudicación.
- Garantías de Cumplimiento de Contrato y Correcta Inversión de Anticipo.

En el caso de asociaciones accidentales, cada asociado tiene la obligación de presentar la documentación que anterior.

**DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA).** En el presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del servicio, 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 normativa prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, en los aspectos de su ejecución y resultados.

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL SUPERVISOR).** El SUPERVISOR, tiene el derecho de plantear los reclamos al CONTRATANTE, sea por falta de pago de la supervisión técnica realizada u otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada al FISCAL DE OBRA, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

El FISCAL DE OBRA, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles, de recibido el reclamo, lo analizará y emitirá su informe-recomendación al CONTRATANTE, que en el plazo de diez (10) días hábiles podrá aceptar, solicitar la aclaración del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al SUPERVISOR.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el FISCAL DE OBRA, podrá solicitar el análisis del reclamo y del informe-recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal de la entidad, según corresponda, a objeto de procesar la respuesta al SUPERVISOR.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinticinco (25) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el FISCAL DE OBRA.

***(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).***

El FISCAL DE OBRA y el CONTRATANTE, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

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

En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el SUPERVISOR, estará obligado al cumplimiento de las mismas a partir de su vigencia.

**DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES).** EL SUPERVISOR 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 SUPERVISOR 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.- (SUBCONTRATOS).** Si el FISCAL DE OBRA 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 por ciento (25%) del valor total de este Contrato y el SUPERVISOR 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 el servicio.

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

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).** El SUPERVISOR 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 SUPERVISOR, el CONTRATANTE analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

**DÉCIMA OCTAVA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al SUPERVISOR de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el FISCAL DE OBRA 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 entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (Ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio o demora en el cumplimiento de lo previsto en el cronograma de trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el SUPERVISOR deberá recabar del FISCAL DE OBRA 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 FISCAL DE OBRA, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

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

**DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá por las siguientes causas:

**21.1 Por Cumplimiento de Contrato.** De forma normal, tanto el CONTRATANTE como el SUPERVISOR, 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 se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, el CONTRATANTE y el SUPERVISOR, podrán invocar las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**21.1.1 Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al SUPERVISOR.** El CONTRATANTE, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder el SUPERVISOR demora más de \_\_\_\_\_ (**Indicar el plazo señalado en la cláusula cuarta numeral 1**) en movilizarse a la zona de los trabajos.
- b) Por disolución del SUPERVISOR (sea Empresa Consultora o Asociación de Empresas Consultoras).
- c) Por quiebra declarada del SUPERVISOR.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación, por \_\_\_\_\_ (Registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta) días calendario continuos, sin autorización escrita del FISCAL DE OBRA.
- e) Por incumplimiento en la movilización del servicio, de acuerdo a cronograma, de personal y equipo ofertados.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de presentación de servicios sin que el SUPERVISOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada de tres (3) veces en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del FISCAL DE OBRA.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.

- i) Por subcontratación de una parte del servicio sin que esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del FISCAL DE OBRA.
- j) Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula Trigésima Tercera, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato -decisión optativa-, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.

21.1.2 **Resolución a requerimiento del SUPERVISOR por causales atribuibles al CONTRATANTE.** El SUPERVISOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones emanadas del FISCAL DE OBRA con conocimiento del CONTRATANTE, para la suspensión injustificada de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el CONTRATANTE a través del FISCAL DE OBRA, pretende efectuar aumento o disminución de los servicios sin emisión de la necesaria Orden de Cambio o Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por el FISCAL DE OBRA, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado o planilla de prestación de servicios por el FISCAL DE OBRA a la Entidad.

**21.3 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 SUPERVISOR según el caso dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el CONTRATO, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, siendo el aviso de intención de resolución retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días hábiles no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el CONTRATANTE o el SUPERVISOR, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al SUPERVISOR, se consolide en favor del CONTRATANTE la garantía de cumplimiento de CONTRATO manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo hasta que se efectuó la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

El FISCAL DE OBRA a solicitud del CONTRATANTE, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al SUPERVISOR por concepto de servicios satisfactoriamente prestados.

En este caso no se reconocerá al SUPERVISOR gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

Con base a la planilla o certificado de cómputo final de servicios prestados emitida por el FISCAL DE OBRA, el SUPERVISOR preparará la planilla o Certificado Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las boletas de garantía pertinentes.

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

El CONTRATANTE quedará en libertad de continuar la supervisión técnica de obra a través de otro SUPERVISOR; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la Convocatoria, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo, descontando lo realizado hasta la resolución del contrato con el anterior SUPERVISOR.

**21.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al CONTRATANTE.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del CONTRATO, el CONTRATANTE se encuentre con situaciones fuera del control de las partes que imposibiliten la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado, el CONTRATANTE en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al SUPERVISOR, vía FISCAL DE OBRA suspenderá los trabajos y resolverá el CONTRATO total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el SUPERVISOR suspenderá el trabajo de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el FISCAL DE OBRA.

El SUPERVISOR conjuntamente con el FISCAL DE OBRA, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el SUPERVISOR tuviera pendiente por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados.

Asimismo el FISCAL DE OBRA liquidará los costos proporcionales que demande la desmovilización de personal y equipo.

Con estos datos el FISCAL DE OBRA elaborará la planilla final de liquidación.

**VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).** *(Para aplicar esta cláusula, la entidad contratante podrá voluntariamente optar por una de las siguientes modalidades: judicial o de arbitraje y conciliación).*

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

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES UNILATERALES 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.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** La prestación del servicio se hará efectiva, a partir de la fecha en la que el SUPERVISOR reciba de forma escrita la Orden de Proceder por parte del FISCAL DE OBRA, la cual coincidirá con la fecha en que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

**22.1** La SUPERVISIÓN de la Obra deberá cumplir todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de supervisión e inspección técnica, teniendo entre ellas las siguientes:

- a) Organizar y dirigir la oficina regional del SUPERVISOR en el mismo lugar de la obra.
- b) Verificar, estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones técnicas para su correcta aplicación por el CONTRATISTA DE LA OBRA.
- c) Comunicar al CONTRATANTE en forma escrita, cuando se determine que el Diseño Final del proyecto tiene deficiencias considerables que pueden afectar el normal desarrollo de la ejecución de la obra, que impidan alcanzar los objetivos de la construcción.
- d) Exigir al CONTRATISTA la disponibilidad permanente del Libro de Ordenes de Trabajo, por el cual comunicará al CONTRATISTA la iniciación de obra y el proceso de ejecución.
- e) En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones con las características técnicas, diseño o detalles de la obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en Orden de Cambio o en Contrato Modificatorio, para conocimiento y consideración del FISCAL DE OBRA a efectos de su aprobación.
- f) Realizar mediciones conjuntas de las actividades ejecutadas con el CONTRATISTA de la obra y aprobar los Certificados o Planillas de avance de obra.

- g) 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.
- 22.2** Las atribuciones técnicas de la Supervisión deben estar enmarcadas y ejercidas con base a las Especificaciones Técnicas de la obra y los Términos de Referencia bajo los cuales ha sido contratada.  
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 documentos de Convocatoria.
- 22.3** 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.
- 22.4** Será responsabilidad directa de la Supervisión, el control de calidad y el cumplimiento de las especificaciones del contrato del CONTRATISTA.
- 22.5 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, excepto en los casos dispuestos de otro modo por escrito por la supervisión.
- 22.6 Trabajos topográficos.**  
Consiste en la ejecución de todos los trabajos topográficos destinados a la ejecución, medición y verificación de los trabajos de construcción de la obra, así como en la preservación, conservación y reposición de los mojones, estacas u otros elementos que sirven de referencia planimétrica o altimétrica para la construcción 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.
- 22.7 Inspección de la calidad de los materiales.**  
Todos los materiales a ser utilizados en la obra deberán cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas pertinentes y estarán sujetos a la inspección, examen y ensayos dispuestos por la Supervisión en cualquier momento y en los lugares de producción y/o utilización en la obra, antes de su incorporación a la misma. Los costos para la realización de los ensayos pertinentes están a cargo del SUPERVISOR.
- 22.8 Suministro de materiales, fuentes de origen.**  
El SUPERVISOR verificará que el contratista provee todos los materiales requeridos para la realización del Contrato, de fuentes adecuadas, debiendo realizar los ensayos correspondientes de acuerdo con las especificaciones técnicas.  
Todos los materiales deberán llenar las exigencias de la Especificaciones Técnicas de construcción.
- 22.9 Almacenamiento y acopio de materiales.**  
Los materiales de construcción deberán acopiarse en zonas limpias y aprobadas por la supervisión, de forma tal que se asegure a preservación de su calidad y aceptabilidad para la obra.  
Los materiales almacenados, serán inspeccionados y aprobados por la Supervisión antes de su uso en la obra, 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.
- 22.10 Inspección de la calidad de los trabajos.**  
a) La supervisión ejercerá la inspección y control permanente en campo, exigiendo el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la obra.

- 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 el material defectuoso. Las instrucciones u observaciones verbales de la supervisión deberán ser ratificadas por escrito, en el Libro de Órdenes que para el efecto deberá tener disponible el Contratista.
- d) Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista sin la previa aprobación de la supervisión. El Contratista estará obligado a solicitar dicha aprobación dando aviso a la Supervisión con al debida anticipación cuando los trabajos se encuentren listos para ser examinados. La infracción de esta condición obligará al CONTRATISTA a realizar por su parte todos los trabajos que la supervisión considere necesarios para verificar la calidad de la obra cubierta sin su previa autorización.
- e) Es responsabilidad del Contratista cumplir con las especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia extraordinaria de la supervisión en cualquier fase de los trabajos, no podrá de modo alguno, exonerar al Contratista de sus responsabilidades para la ejecución de la Obra de acuerdo con el contrato.

**22.11 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.

**22.12 Corrección de defectos.**

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

Toda parte de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros Documentos del Contrato, será considerado 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 calendario, previos a la recepción definitiva.

**22.13 Defectos no corregidos.**

Si el CONTRATISTA no ha corregido el defecto dentro del plazo especificado en la notificación de la Supervisión durante la ejecución de la obra, 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 TERCERA.- (LIBRO DE ÓRDENES DE TRABAJO)**

Bajo su responsabilidad y en la obra, el SUPERVISOR 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 se emita la Orden de Proceder.

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

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

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

Asimismo el CONTRATISTA esta facultado para hacer conocer al SUPERVISOR mediante el Libro de Ordenes, 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 de la obra, el día en que suceda el hecho a efectos de que el SUPERVISOR se pronuncie de forma objetiva.

El original del Libro de Ordenes, 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 Ordenes o notas oficiales.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO).** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el SUPERVISOR, el CONTRATANTE desarrollará las funciones de FISCALIZACIÓN, a cuyo fin designará mediante notificación escrita, como FISCAL DE OBRA a un Profesional Técnico especializado o un equipo multidisciplinario.

El FISCAL DE OBRA será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el SUPERVISOR, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

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

El CONTRATANTE a través del FISCAL DE OBRA, observará y evaluará permanentemente el desempeño del SUPERVISOR, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR).** EL SUPERVISOR designará como su representante oficial en el servicio, al GERENTE DE PROYECTO, profesional calificado en la propuesta del SUPERVISOR, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de supervisiones similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida al FISCAL DE OBRA, para que ésta comunique y presente al GERENTE DE PROYECTO y al SUPERINTENDENTE de la Obra.

EL GERENTE DE PROYECTO tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta la obra objeto de la prestación del servicio de supervisión; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir el servicio de supervisión técnica de la obra.
- b) Representar al SUPERVISOR durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informado al FISCAL DE OBRA sobre todos los aspectos relacionados con el servicio y la obra.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del SUPERVISOR.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del SUPERVISOR, asignado al servicio.
- f) Es el responsable del control de la 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.
- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Supervisión Técnica, así como de la obra que supervisa, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado a cada caso.

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 FISCAL DE OBRA; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en representación oficial del SUPERVISOR.

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el SUPERVISOR deberá proceder a sustituir al GERENTE DE PROYECTO, 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 GERENTE DE PROYECTO, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (PERSONAL DEL SUPERVISOR).** EL SUPERVISOR cumplirá sus deberes y responsabilidades asignando al servicio el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta técnica, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al cronograma de trabajo, con aprobación previa y escrita del FISCAL DE OBRA. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado por el SUPERVISOR.

**26.1 Retiro de personal del SUPERVISOR a solicitud del CONTRATANTE:** EL SUPERVISOR retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el FISCAL DE OBRA, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior.

**26.2 Retiro de personal del SUPERVISOR:** El SUPERVISOR podrá retirar del servicio a cualquier empleado que por razones debidamente justificadas ante el FISCAL DE OBRA este incapacitado para seguir prestando los servicios en el proyecto, ante tal situación podrá presentar un profesional con iguales o superiores características que el actual empleado, el FISCAL DE OBRA autorizará de forma escrita el cambio/sustitución o no, del referido personal.

En todos los casos, los gastos que resulten emergentes del cambio de personal correrán por cuenta del SUPERVISOR.

**26.3 Seguros:** EL SUPERVISOR contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo está incluido en los precios de contrato:

a) Accidentes o incapacidad para el personal del SUPERVISOR, de acuerdo a la Ley General del Trabajo de Bolivia.

b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.

**26.4 Asesoría del servicio:** Cuando corresponda, por la magnitud y complejidad de la obra que se supervisa, el SUPERVISOR dando cumplimiento a los Términos de Referencia de la Convocatoria, dispondrá de una planta de Asesores Especializados, cuyos servicios podrán ser requeridos por el CONTRATANTE, en caso de presentarse problemas técnicos específicos en la ejecución de la obra que hagan necesaria su participación.

Los servicios de este personal, serán pagados con base en las tarifas de remuneración mensual acordados en el presente Contrato, más gastos de pasajes y viáticos.

**26.5 Coordinación con la oficina central del SUPERVISOR:** El personal del SUPERVISOR de la Oficina Principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio, manteniendo contacto permanente con el GERENTE DE PROYECTO, visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo.

Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del SUPERVISOR.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (INFORMES).** EL SUPERVISOR, someterá a consideración y aprobación del CONTRATANTE a través del FISCAL DE OBRA, los siguientes informes:

**27.1 Informe inicial:** Un informe inicial, en \_\_\_\_\_ (**Registrar el numero**) ejemplares, a los \_\_\_\_\_ (**Registrar el plazo de forma literal**) días calendario de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo un programa detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, así como al cronograma de ejecución de la obra a ser supervisada, indicando cómo se propone ejecutar y concluir el servicio.

Este programa, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita del CONTRATANTE, en la instancia competente.

**27.2 Informes mensuales:** Los informes mensuales (no repetitivos), en \_\_\_\_\_ (**Registrar el numero**) ejemplares serán presentados al FISCAL DE OBRA y contendrá los siguientes aspectos:

a) Generalidades: describiendo en forma sucinta los antecedentes, como ser el Contrato de Servicios de Supervisión Técnica y el de Obra.

b) Descripción sucinta del objeto de la Supervisión.

c) Personal empleado por el SUPERVISOR en el período reportado.

- d) Actividades realizadas por el SUPERVISOR.
  - e) Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
  - f) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo de la obra, el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
  - g) Comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONTRATISTA y con el FISCAL DE OBRA.
  - h) Información sobre modificaciones mediante Ordenes de Trabajo u Ordenes de Cambio (si se procesaron en el período).
  - i) Información miscelánea.
- 27.3 Informes especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de la obra, a requerimiento del CONTRATANTE a través del FISCAL DE OBRA, el SUPERVISOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en \_\_\_\_\_ (**Establecer el numero**) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el CONTRATANTE pueda adoptar las decisiones más adecuadas.
- 27.4 Informe final:** En el lapso que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra, el SUPERVISOR emitirá un Informe Final del servicio de supervisión técnica que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de trabajo y propuesta técnico-económica.
- Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones, a efectos de que el CONTRATANTE asuma las acciones técnicas, económicas y legales que correspondan.
- El Informe Final debe ser presentado por el SUPERVISOR dentro del plazo previsto, en \_\_\_\_\_ (**Especificar el numero**) ejemplares.
- El Informe Final, deberá ser analizado en el nivel operativo correspondiente, dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por el FISCAL DE OBRA, éste autorizará el pago final a favor del SUPERVISOR.
- En caso que el Informe Final presentado fuese observado por el FISCAL DE OBRA, dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, el mismo será devuelto al SUPERVISOR, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el FISCAL DE OBRA prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del Informe Final.
- Concluido el plazo señalado, el SUPERVISOR presentará el Informe Final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente cláusula.
- VIGÉSIMA OCTAVA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS).**
- 28.1 Procedimiento de aprobación.** El FISCAL DE OBRA una vez recibidos los informes mensuales, revisará cada uno de estos de forma completa, así como otros documentos que emanen del SUPERVISOR y hará conocer a éste sus observaciones dentro del plazo máximo de \_\_\_\_\_ (**Registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio**) (**registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación.
- Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.
- EL SUPERVISOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de \_\_\_\_\_ (**Registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud de lo requerido**) (**registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el FISCAL DE OBRA o a través de éste del CONTRATANTE.
- Si dentro de los \_\_\_\_\_ (**Registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio**) (**registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles de la presentación de los documentos, el FISCAL DE OBRA no envía sus observaciones al SUPERVISOR, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación del FISCAL DE OBRA.
- 28.2 Propiedad de los documentos emergentes de la Supervisión.** El Informe Final en original, copias y fotocopias de la misma, como su soporte magnético, u otros documentos resultantes de la prestación del servicio (libretas de campo, memorias de cálculo, diseños, planos de construcción, manuales, etc.), así como todo material que se genere durante los servicios del

SUPERVISOR, son de propiedad del CONTRATANTE y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de los servicios de supervisión, quedando absolutamente prohibido al SUPERVISOR difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del CONTRATANTE.

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

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

El SUPERVISOR solo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual el Contratante emitirá la certificación detallada pertinente.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (FORMA DE PAGO).** El pago será paralelo al progreso del servicio de Supervisión Técnica, a este fin mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido, el SUPERVISOR presentará al FISCAL DE OBRA, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y una planilla o certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el GERENTE DE PROYECTO, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

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

El FISCAL DE OBRA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y 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 SUPERVISOR, en este último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado aprobado por el FISCAL DE OBRA, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda para que expida la Orden de Pago y proceda al procesamiento, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción.

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

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

Si el pago del certificado mensual no se realizara dentro de los treinta (30) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del FISCAL DE OBRA a la dependencia prevista del CONTRATANTE, para el pago; el SUPERVISOR tendrá derecho a reclamar por el lapso transcurrido desde el día treinta (30) 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 FISCAL DE OBRA, el SUPERVISOR tiene el derecho de reclamar el pago de un interés, por cada día adicional de retraso, equivalente a la tasa promedio pasiva anual 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. 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 SUPERVISOR deberá hacer conocer al CONTRATANTE la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al FISCAL DE OBRA dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total de la planilla, quien pondrá de inmediato a conocimiento del CONTRATANTE, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 del Texto Ordenado del DS N° 27328.

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

En caso de que el SUPERVISOR, no presente al FISCAL DE OBRA la respectiva planilla de avance de obra hasta veinte (20) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el FISCAL DE OBRA deberá elaborar la planilla en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma del GERENTE DE PROYECTO, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

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

**TRIGÉSIMA.- (FACTURACIÓN).** El SUPERVISOR emitirá la factura correspondiente a favor del CONTRATANTE, una vez que cada informe periódico y la planilla o certificado de pago haya sido aprobado por el FISCAL DE OBRA.

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

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO).**

**31.1** Queda establecido que de forma excepcional, por causas plenamente justificadas (técnica, legal y financiera), el FISCAL DE OBRA con la autorización expresa del CONTRATANTE, durante el período de ejecución de la obra, podrá efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios a la prestación del servicio, que modifiquen el plazo o el monto del mismo, a efectos que se cumpla con el fin previsto.

**31.2** El CONTRATANTE a través del FISCAL DE OBRA, 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 SUPERVISOR y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

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

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato.

Las modificaciones serán ejecutadas por el SUPERVISOR con una orden previa escrita de acuerdo a las siguientes modalidades:

**A. Mediante Orden de Trabajo:** Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades hombres/mes, sin que ello signifique cambio sustancial en la prestación del servicio de supervisión técnica en las condiciones o en el monto del contrato.

Esta orden será emitida por el FISCAL DE OBRA, mediante carta expresa, siempre en procura de un eficiente desarrollo y prestación del servicio.

Las emisiones 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:** En caso que la modificación establezca incremento o disminución del servicio, para los cuales existe base de pago en la propuesta, o servicios para los cuales la propuesta no establezca bases de pago, en este caso el precio se determinará mediante propuesta del SUPERVISOR a ser analizada por el FISCAL quien efectuará la respectiva evaluación que constará en su informe-recomendación al CONTRATANTE, para su consideración a los efectos de elaborarse el documento pertinente.

El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) solo admite el máximo del diez por ciento (10%) del monto total del 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 FISCAL DE OBRA y será puesto a conocimiento y consideración del CONTRATANTE, para el procesamiento de su emisión.

En el caso de SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS, el FISCAL DE OBRA elaborará una Orden de Cambio de acuerdo con el procedimiento establecido en la cláusula TRIGÉSIMA QUINTA del presente contrato, en este caso, no se considerará el monto por suspensión como parte del diez por ciento (10%) establecido en el presente inciso.

- C. **Mediante Contrato Modificatorio.** Solo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado o por circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que determinen una modificación significativa en la supervisión técnica de la obra y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, el FISCAL DE OBRA 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 sólo es admisible hasta el quince por ciento (15%) del monto original del contrato, e independiente de la emisión de Orden(es) de Cambio. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el SUPERVISOR, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El informe-recomendación y antecedentes será cursado por el FISCAL DE OBRA al CONTRATANTE, quien luego de su análisis a través de \_\_\_\_\_

**(Registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio en la Entidad)**, para el subsiguiente procesamiento de su análisis y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

- 31.3** La Orden de Trabajo, Orden de Cambio o el Contrato Modificatorio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la prestación de los servicios por parte del SUPERVISOR, en ninguno de los casos constituye un documento regulador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada, en el lugar de emplazamiento de la obra objeto de la supervisión.

- 31.4** Una vez formulado el Contrato Modificatorio, el proceso de aprobación y suscripción del mismo debe durar como máximo veinte (20) días calendario.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES).** Cuando la ampliación del servicio resulte de modificaciones introducidas por el SUPERVISOR en la obra que está siendo supervisada técnicamente, los precios a ser aplicados para el pago al SUPERVISOR, no consignarán utilidades, sea cual fuere el plazo de ampliación del servicio.

Los servicios adicionales ordenados conforme una de las modalidades descritas en la Cláusula Trigésima Primera, serán pagados según los precios de la propuesta aceptada y adjudicada cuando los servicios adicionales sean similares a los contemplados en ella, o de acuerdo con lo expresamente establecido en la Orden de Cambio o Contrato Modificatorio, cuando se trate de servicios de nueva creación.

Mensualmente el SUPERVISOR consignará los servicios adicionales prestados, en el certificado o planilla de pago.

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (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 FISCAL DE OBRA.

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

Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el FISCAL DE OBRA, se aplicaran las siguientes multas:

- 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.

El monto de cada multa se aplica a cada periodo de retraso.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el SUPERVISOR, no entregará los productos establecidos en la cláusula Vigésima Séptima dentro de los plazos previstos en el cronograma,

- b) Por ausencia del SUPERVISOR en el lugar objeto de la Supervisión por más de dos (2) días hábiles,
- a) Cuando el SUPERVISOR demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el FISCAL DE OBRA o el CONTRATISTA, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

De establecer el FISCAL DE OBRA que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del 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 FISCAL DE OBRA, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, 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.

Todos los eventos compensables con ampliación del plazo de ejecución de la obra a favor del contratista y causados por demoras del SUPERVISOR, que originen ampliación del plazo del contrato de supervisión, no serán compensados monetariamente.

#### **TRIGÉSIMA CUARTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR).**

**34.1 Responsabilidad Técnica:** El SUPERVISOR asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta técnico-económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, de acuerdo con las leyes, normas de conducta y costumbres locales.

En consecuencia el SUPERVISOR garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, el CONTRATANTE hará conocer su negativa al Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) para efectos de información y a la Contraloría General de la República, a los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el SUPERVISOR es responsable ante el Estado.

El SUPERVISOR, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al SUPERVISOR, o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el SUPERVISOR se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

**34.2 Responsabilidad Civil.** El SUPERVISOR será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionados exclusivamente con la prestación del servicio bajo este contrato

En el caso que el SUPERVISOR no absuelva dentro del plazo previsto, consultas formuladas por el CONTRATISTA, éste procederá a ejecutar el trabajo conforme a su criterio, bajo co-responsabilidad técnica del SUPERVISOR, lo cual comunicará al FISCAL DE OBRA.

#### **TRIGÉSIMA QUINTA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES).**

**35.1** El CONTRATANTE está facultado para suspender temporalmente los servicios que presta el SUPERVISOR en la supervisión técnica de la obra, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al SUPERVISOR por escrito, por intermedio del FISCAL DE OBRA, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total. En este caso el CONTRATANTE reconocerá en favor del SUPERVISOR los gastos en que éste incurriera por

la permanencia del personal en la obra objeto de la supervisión solamente en lo referido a costos directos, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días hábiles. A los efectos del pago de estos gastos el FISCAL DE OBRA llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará la respectiva Orden de Cambio conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Así mismo, el SUPERVISOR deberá comunicar al CONTRATANTE la suspensión o paralización temporal de sus servicios en la supervisión técnica de la obra, cuando por condiciones de fuerza mayor o caso fortuito, hubiese ordenado al CONTRATISTA la suspensión o paralización de los trabajos; esta suspensión puede ser parcial o total.

Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días hábiles a efectos del reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

También el SUPERVISOR puede comunicar al FISCAL DE OBRA la suspensión o paralización temporal de sus servicios, por causas atribuibles al CONTRATANTE que afecten al SUPERVISOR en la prestación de sus servicios.

Si los trabajos se suspenden parcial o totalmente por negligencia del SUPERVISOR en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del Contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerá ninguna ampliación de plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado y en caso que esta paralización o suspensión repercuta en la ejecución de la obra objeto de la supervisión técnica, los reclamos que pueda formular el Contratista de la obra serán asumidos por el SUPERVISOR.

### **35.2 Cláusula suspensiva**

A requerimiento del Gobierno italiano cofinanciado de la Presa del Proyecto Misicuni, sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, las Partes acuerdan que el SUPERVISOR SUSPENDERÁ LOS SERVICIOS MIENTRAS EL CONTRATANTE PROCEDA A SUSCRIBIR EL CONTRATO DE OBRA CON EL CONTRATISTA ADJUDICADO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PRESA.

La suscripción del Contrato de Construcción le será comunicada por el CONTRATANTE al SUPERVISOR, mediante nota escrita, momento desde el cual el SUPERVISOR tendrá el plazo de 30 días para iniciar de manera efectiva los Servicios de Supervisión Técnica de la Segunda Etapa.

Las Partes acuerdan que durante la suspensión indicada, sin tomar en cuenta el tiempo que dure ella, el SUPERVISOR no tendrá derecho al pago o reconocimiento de ninguna naturaleza, por haber tomado en cuenta dicha contingencia al momento de presentar su propuesta

La suspensión establecida en la presente cláusula no alterará las obligaciones y responsabilidades asumidas por el SUPERVISOR al momento de presentar su propuesta, particularmente aquellas referidas al precio pactado.”

**TRIGÉSIMA SEXTA.- (PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL).** Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de entrega del informe final, el SUPERVISOR elaborará y presentará la planilla o certificado final del servicio y la presentará al FISCAL DE OBRA, en versión definitiva con fecha y firma del GERENTE DEL PROYECTO.

El FISCAL DE OBRA y el CONTRATANTE, no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el SUPERVISOR no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo con los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que el FISCAL DE OBRA 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 SUPERVISOR.

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

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL).** El SUPERVISOR deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado Final los siguientes conceptos:

- 37.1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados o planillas mensuales.
  - 37.2. Reposición de daños, si hubieren.
  - 37.3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
  - 37.4. Las multas y penalidades, si hubieren.
  - 37.5. Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.
- Así mismo, el SUPERVISOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los 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 FISCAL DE OBRA, éste lo remitirá a la dependencia del CONTRATANTE que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna, para el procesamiento de pago, se procederá al pago de la planilla o certificado de liquidación final.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la Cláusula Trigésima, para el pago de saldos en caso que existiesen.

**TRIGÉSIMA OCTAVA.- (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 representante legal del SUPERVISOR, habilitado para la firma del Contrato)** en representación legal del SUPERVISOR.

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 SUPERVISOR)**

### 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 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, garantía 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 CONTRATANTE**), 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, garantía 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 CONTRATANTE**), 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**)