

## TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS

### “IMPLEMENTACION PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA”

#### 1. INTRODUCCION

La Empresa Boliviana de Alimentos – EBA, tiene como misión “Somos una empresa estatal orgullosamente boliviana, que brinda soluciones en producción, entrega y provisión de alimentos nutritivos y saludables a la población, con seriedad, calidad y responsabilidad social”, por lo que ofrece alternativas de productos nutricionales con calidad, bajo parámetros de eficiencia y competitividad, en este sentido el Proyecto: **“IMPLEMENTACIÓN PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA”**, permitirá el incentivo de la producción de la piña, logrando generar un valor agregado con la industrialización de este producto para el pueblo boliviano, con la obtención de subproductos del mismo, generando empleos directos e indirectos, mejorando el nivel de vida de la población y el desarrollo de la región, como resultado se generará una movilidad poblacional en lo que respecta a la industrialización de una fruta Tropical.

En un mercado cada vez más exigente y con mayores requerimientos de calidad de los productos alimenticios, se vio la necesidad de desarrollar el Proyecto: **“IMPLEMENTACIÓN PLANTA PROCESADORA DE PIÑA”**, con la incorporación de una planta nueva acorde a la innovación tecnológica y los estándares de calidad que se requieran, el mismo se encuentra en ejecución. La **IMPLEMENTACION PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA COMPONENTE OBRAS CIVILES**, con contrato firmado EBA/CDIR/N°00134/2023.

#### 2. JUSTIFICACION

Para fines de asegurar el correcto cumplimiento del CONTRATO EBA/CDIR/N°0134/2023 para el proyecto: **“IMPLEMENTACIÓN PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA COMPONENTE OBRAS CIVILES”**, que en su cláusula VIGÉSIMO SEXTA “FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA”, numeral 26.3 SUPERVISIÓN TÉCNICA: *“La SUPERVISIÓN de la Obra deberá ser realizada por un Consultor Individual, una Firma Consultora o Asociación de Firmas Consultoras contratada para el efecto, denominada en este contrato el SUPERVISOR, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de SUPERVISIÓN e inspección técnica...”*

Para la ejecución del proceso de contratación de la **“IMPLEMENTACION PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA COMPONENTE OBRAS CIVILES”**, es necesario realizar la contratación de una empresa Consultora para la **“SUPERVISION DE OBRAS CIVILES IMPLEMENTACION DE LA PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA”**.

#### 3. MARCO LEGAL

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

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

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

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

Mediante Decreto Supremo N° 4801, de fecha 28 de septiembre de 2022, se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas realizar un aporte de capital con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación – TGN a favor del SEDEM y de EBA, ambas bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural por un monto de **Bs. 428.573.232.- (CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS 00/100 BOLIVIANOS)**, destinados entre otros al proyecto:

- **“IMPLEMENTACIÓN PLANTA PROCESADORA DE PIÑA”** en el Departamento de Cochabamba por un monto de **Bs93.121.031.- (NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL TREINTA Y UN 00/100 BOLIVIANOS)**.

En fecha 21 de septiembre de 2023, se suscribe el contrato EBA/CDIR/N°0134/2023 para el proyecto: **“IMPLEMENTACIÓN PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA COMPONENTE OBRAS CIVILES”**, por un monto de Bs.29.634.297,11 (VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE 11/100 BOLIVIANOS), con plazo de ejecución de 530 días calendario, computables a partir de la emisión del Orden de Proceder.

#### 4. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es para la **CONTRATACIÓN** de una **EMPRESA CONSULTORA** con profesionales multidisciplinarios para realizar la **SUPERVISIÓN** adecuada de la **CONSTRUCCION** de la **PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA - COMPONENTE OBRAS CIVILES”**.

#### 5. OBJETIVOS

##### 5.1. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo de la **SUPERVISIÓN** de la **CONSTRUCCION** de la **PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA - COMPONENTE OBRAS CIVILES”**, es para garantizar la calidad de los trabajos de construcción y el cumplimiento tanto de todas las especificaciones técnicas (referidas al alcance, tiempo y costo), legal y administrativa establecida, así como la normativa vigente en Bolivia.

##### 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Hacer cumplir las especificaciones técnicas, legales y administrativas del contrato de construcción.
- b) Deberá completar y perfeccionar el Proyecto, procurando aprovechar al máximo las condiciones existentes, incluyendo las modificaciones y complementaciones que considere necesarias y que no hayan sido previstas originalmente.

- c) Realizar el control al cumplimiento de los objetivos del contrato, debiendo emitir, reportes semanales e informes mensuales con indicadores sustentados y con respaldos solicitados por el CONTRATISTA.
- d) Hacer cumplir la normativa del Estado Plurinacional, correspondiente al Libro Segundo de Las Condiciones Mínimas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Título Único Capítulo XIII de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y bienestar precautelando el bienestar de la mano de obra, en la construcción.
- e) Supervisar el cumplimiento de la Normativa Ambiental Vigente, establecida en la ley 1333 y la licencia ambiental emitida por la AACN, de acuerdo a la categorización otorgada.
- f) Registrar en el Libro de Ordenes, todas las actividades que se vayan realizando en el proceso de ejecución de la Obra, considerando el Libro de Ordenes como documento Técnico Legal de Obra.

## 6. ALCANCES

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

Los servicios de Supervisión Técnica a ser contratados, estarán sujetos a lo indicado en los Términos de Referencia, a la Propuesta técnica del Proponente y al contrato de servicios que se suscriba para el efecto y el contrato de obra y las presentes condiciones particulares y otros documentos inherentes a la ejecución de la Consultoría.

La supervisión de los proyectos encomendados por la Entidad será realizada por una Empresa, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de Supervisión, teniendo entre ellas las siguientes a título indicativo y no limitativo.

- I. La supervisión deberá completar y perfeccionar el Proyecto, procurando aprovechar al máximo las condiciones existentes, incluyendo las modificaciones y complementaciones que considere necesarias y que no hayan sido previstas originalmente.
- II. Asegurar su presencia permanente en el sitio de emplazamiento de la obra y prever los equipos necesarios para realizar una supervisión constante y de esta forma emitir REPORTES requeridos por la ENTIDAD.
- III. Realizar las actividades previstas para cada frente de trabajo, instruyendo las órdenes de trabajo y autorizando las ejecuciones de la Obra a través del Libro de Órdenes debidamente aprobados.
- IV. Complementación de la información necesaria para el inicio de obras con una investigación cuidadosa de campo y la toma de muestras que considere necesarias. Así como la verificación de las condiciones fisiográficas y geológicas del proyecto bajo su cargo.
- V. Verificar y aprobar los resultados de la ejecución de ensayos de suelo y solicitar ensayos adicionales si fuese necesario.
- VI. Realizar la interpretación de los resultados de las pruebas de calidad.
- VII. Revisión, actualización y complementación de los planos generales, de detalle y memorias de cálculo de todas las estructuras, instalaciones, elementos y/o partes y demás documentación necesaria para la construcción, procurando la mejor solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada.
- VIII. Revisión y aprobación de los métodos de construcción de las estructuras y otras partes de la obra.

- IX. Verificación permanente de la aplicación de las mejores normas reconocidas y ética profesional por parte del constructor en todas y cada una de las fases del proyecto.
- X. Verificar y aprobar los controles de rasante, verticalidad, pendientes y niveles de las construcciones y estructuras y de cualquier otro trabajo que realice el constructor.
- XI. Verificar que el constructor se ha movilizad o oportunamente a la Obra, realizado la instalación de faenas, con el personal y equipo referidos en su oferta, caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos.
- XII. Verificar que se cumplan los estándares de seguridad y protección adecuada de los obreros y auxiliares que intervienen en la ejecución de la construcción.
- XIII. De presentarse una contingencia ambiental, deberá proponer medidas de mitigación ambiental y solicitar al contratante su aprobación, una vez aprobadas, deberá instruir al constructor su implementación a través de una Orden de Cambio.
- XIV. Verificación y aprobación comparativa del progreso de los trabajos con relación al Cronograma de Construcción vigente e Informe al respecto, cuando cualquier fase de la Obra comience a retrasarse con relación al citado Cronograma, deberá recomendar inmediatamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora, con el objetivo de cumplir y hacer cumplir los tiempos pactados.
- XV. Revisión, verificación y aprobación de los precios y documentos presentados por el Constructor para los pagos mensuales de avance de Obra y cumplimiento de las especificaciones técnicas. Certificación de los trabajos mensuales y recomendación por escrito al contratante para su pago, con base en la consistencia de los reportes semanales enviados y certificados.
- XVI. Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito a la ENTIDAD representada por el FISCAL DE OBRA con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita, el Supervisor realizará los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada a través de una orden de cambio.
- XVII. Mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de Obra definitivos para el certificado de pago, este procedimiento es de exclusiva responsabilidad del supervisor y la empresa constructora.
- XVIII. Aprobar o rechazar solicitudes de modificaciones al proyecto, suspensión de trabajos, paralizaciones o similar realizadas por el contratista u otro por fuerza mayor o caso fortuito que generen una orden de trabajo, orden de cambio o contrato modificadorio en base a los documentos contractuales.
- XIX. Certificación de buena ejecución de la Obra y recomendación por escrito al Contratante con relación a la recepción provisional y definitiva de la Obra.
- XX. Preparación de planos de Obra concluida (planos AS BUILT), incluyendo todas las modificaciones efectuadas durante el período de construcción y entrega al Contratante del original de dichos planos en papel de primera calidad, apto para su reproducción fotostática, más dos juegos de copias y una grabación en CD que incluirá además una relación fotográfica secuencial fechada del proceso de ejecución constructivo y documentará la visita del Fiscal de Obra, Autoridades locales, departamentales y nacionales que hubieran visitado las Obras.
- XXI. Presentación, a la fecha de recepción provisional, del plan de mantenimiento de la obra que cubra el periodo de un año, incluyendo los recursos requeridos para cumplir con las actividades de mantenimiento previstas y el mecanismo de control y seguimiento que será aplicado.

- XXII. Realizar cualquier trabajo y tomar cualquier acción de naturaleza técnica o administrativa que, de acuerdo con la mejor práctica profesional o por las necesidades de las Obras, tenga la responsabilidad de realizar, aun cuando no haya sido expresamente mencionado en el Contrato y sus anexos.
- XXIII. Elaborar informes mensuales detallando los avances en la ejecución del proyecto, como también el control del Personal Clave y frentes de trabajo y de acuerdo a su propuesta presentada.
- XXIV. Supervisar el cumplimiento con la Normativa Ambiental Vigente, Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional, correspondiente al Libro Segundo de Las Condiciones Mínimas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Título Único Capítulo XIII de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y bienestar, de la empresa contratista. Así también cuando corresponda aplicar llamadas de atención, por incumplimiento a las medidas de medio ambiente y seguridad ocupacional en la obra.
- XXV. Efectuar la verificación sistemática del cumplimiento de las exigencias de las especificaciones Técnicas de obra y de documentos ambientales del proyecto, abriendo “no conformidades” en caso de incumplimiento de las mismas por parte del Contratista.
- XXVI. Realizar el seguimiento de las no-conformidades, hasta la solución definitiva del problema y cierre de la no-conformidad.
- XXVII. Dar la conformidad para la devolución de la Boleta de Garantía al Contratista, certificando el cumplimiento de todas las responsabilidades ambientales de acuerdo a la situación verificada en el Informe Inicial de Medio Ambiente, EEIA y estado final de medio ambiente del proyecto.
- XXVIII. Elaborar informe Final de Cierre de Obras, de Medio Ambiente de higiene y seguridad ocupacional.
- XXIX. Verificar la vigencia de las Garantías y/o Seguros de Obra, así como alertar sobre su caducidad con anticipación (30 días hábiles) para su renovación o sustitución, tanto a la Contratista como a la Fiscalización, para que la misma comunique a la Entidad a tomar las medidas que correspondan.

## **7. ACTIVIDADES DE SUPERVISOR**

### **7.1. REVISIÓN DE PROYECTOS:**

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

- I. Detalle del proyecto y de todo su expediente técnico.
- II. Contrato suscrito entre el Contratante y la Entidad Ejecutora de las obras a ser ejecutadas (Contrato de Obra).
- III. Normativa, autorizaciones y licencias para la ejecución de las obras.
- IV. Condiciones del terreno.
- V. Recabar documentos generales de consulta y control.
- VI. Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo de las Obras.
- VII. Realizar una revisión del proyecto (Propuesta Técnica, Especificaciones Técnicas, Planos topográficos, detalles y otro documento referente al proyecto). Durante esta revisión el Supervisor tomara conocimiento detallado del proyecto e identificara y corregirá los aspectos que considere necesarios, o en su defecto, ampliados en el estudio, a ser realizados por la empresa Contratista.

- VIII. Revisar los criterios de diseños tanto geométricos como estructurales, revisión de planos de emplazamiento: Planta, Perfil Longitudinal y cálculo de movimiento de tierras, revisión de detalles constructivos en los planos de construcción y en su caso recomendar la adopción de otros detalles constructivos.
- IX. Una vez realizado el trabajo de revisión debe obligatoriamente presentar un informe aceptando y/o corrigiendo todos los aspectos inherentes al diseño.

## **7.2. ORDEN DE PROCEDER**

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

## **7.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

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

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

- I. Realizar el seguimiento a la ejecución de la programación de los trabajos propuestos por el contratista.
- II. Seguimiento y verificación permanente para que la Empresa aplique en todas y cada una de las fases del trabajo las recomendaciones determinadas en las Especificaciones Técnicas y en su caso normas actualizadas de construcción vigentes en el país.
- III. Seguimiento y verificación de la movilización oportuna a la obra, del personal, del equipo ofertado por el Contratista y en su caso, exigir el cumplimiento de estos requisitos.

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

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

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

- I. El SUPERVISOR deberá verificar los volúmenes ejecutados y la calidad de las obras en relación a lo determinado en los planos de construcción y especificaciones técnicas y ejecutadas satisfactoriamente.

#### **7.7. CONTROL DE CALIDAD:**

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

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

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

En cualquier situación, el Supervisor de Obra deberá comunicar al Fiscal de Obra cualquier disconformidad con la ejecución de obra y ordenará al Contratista, de ser necesario, la paralización de actividades de toda actividad que se esté ejecutando de manera deficiente y/o en desacuerdo a las Especificaciones Técnicas del proyecto. Así como rechazar lo avanzado hasta ese instante, ordenando las correcciones que corresponda, sin reconocer coste por los trabajos que implique la nueva ejecución.

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

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

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

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

#### **7.8. CERTIFICADOS DE PAGO:**

- I. Es un documento técnico-administrativo que certifica oficialmente los volúmenes de obra ejecutados en un periodo de tiempo, con el objeto de gestionar un pago parcial por avance de obras.
- II. Realizar mediciones detalladas para cada ítem de trabajo en obra conjuntamente con la empresa Contratista verificando los volúmenes de los trabajos ejecutados.
- III. Revisará, aprobará o rechazará, la planilla o certificado de pago presentado por empresa dentro de los 3 días hábiles después de recibir la misma. Esta planilla o certificado deberá estar debidamente llenada, con fecha y firma del supervisor este último consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos de acuerdo a la medición efectuada. Posterior a la segunda devolución por parte de la entidad se considerará como incumplimiento y será sujeta a una llamada de atención.
- IV. El Supervisor especificará en la planilla o certificado de pago las deducciones, multas que correspondiesen.
- V. El Supervisor autorizará y suscribirá documentos presentados por el contratista:
  - Para certificados de avance de obra.
  - Para certificados finales de obra.

#### **7.9. LIBRO DE ÓRDENES:**

- I. Exigirá al Contratista la disponibilidad permanente en la obra del Libro de Órdenes con páginas numeradas en un original y dos copias. Notariada por autoridad competente.

- II. Anotará en el Libro de Órdenes notariado la fecha de Orden de Proceder con la fecha en la que se da inicio de obra.
- III. Anotará las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al Contratista que se refieran a los trabajos objeto del Contrato.
- IV. Anotará en el libro de órdenes los eventos compensables de plazo el día en el que sucedió el hecho.
- V. Cada orden llevará fecha y firma del Supervisor y la constancia firmada por el Residente y/o Director de Obra por la parte del Contratista.
- VI. En caso de incumplimiento por parte del Contratista de cualquier instrucción, orden u observación impartida por el Supervisor, este registrará en el Libro de Ordenes la falta y aplicará las penalidades establecidas en el contrato de obra.
- VII. El supervisor registrará en el Libro de Órdenes las observaciones que el contratista tenga lugar y que resultasen de las inspecciones realizadas.
- VIII. Efectuar la verificación sistemática del cumplimiento de las exigencias de las especificaciones Técnicas de obra y de documentos ambientales del proyecto, abriendo "no conformidades" en caso de incumplimiento de las mismas por parte del Contratista.
- IX. Realizar el seguimiento de las no-conformidades, hasta la solución definitiva del problema y cierre de la no-conformidad.

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

El Supervisor de Obras tiene la función de verificar periódicamente la vigencia de las Garantías y/o Seguros de Obra, así como alertar sobre su caducidad con anticipación (30 días hábiles) para su renovación o sustitución, tanto al Contratista como a la Fiscalización, para que la misma comunique a la Entidad a tomar las medidas que correspondan.

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

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

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

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

- I. Concluidas las obras, la Contratista solicitará de acuerdo al plazo establecido en el Contrato, la Recepción Provisional mediante carta al Supervisor de Obra.

- II. Si en la verificación el estado físico de la obra no permite aún programar dicha Recepción Provisional, el Supervisor de Obra notificará a la Contratista, la postergación de la misma hasta la conclusión efectiva de la obra, aplicando las multas y penalidades correspondientes.
- III. El Supervisor hará conocer al Fiscal de Obra a través de un Informe de Conclusión Provisional de Obras, para su verificación conjunta y coordinará “día y hora” para el acto oficial de la Recepción Provisional de Obras, con la participación de la “Comisión de Recepción de Obra” designada por el Contratante.
- IV. Comisión de Recepción de Obra estará conformada por el Supervisor de Obra, el Fiscal de Obra, el Director de Obra y otros designados por la entidad y tiene la potestad de aceptar o rechazar la Recepción Provisional de Obras.
- V. Realizada la inspección general de las obras se anotará como parte del Acta de Recepción Provisional las “observaciones técnicas”, si las hay, en conformidad a los documentos contractuales, precautelando el objetivo y servicio de la obra; las mismas deben ser “menores y subsanables”.
- VI. La Comisión de Recepción de Obra deberá firmar el Acta de Recepción Provisional de Obras, en la que se consigna la fecha, los datos principales del proyecto (monto del contrato, monto pagado efectivo a la Contratista, fecha de inicio, fecha de conclusión y plazo de ejecución), las observaciones realizadas generales y específicas numeradas (por especialidad) y la fecha prevista para la Recepción Definitiva.
- VII. El Acta de Recepción Provisional y Definitiva de Obras deberá señalar también si la obra se ha concluido dentro los plazos contractuales y ampliados, o si de otro modo la misma se encuentra en “mora” determinando y consignando así el número de días de retraso. Para fines de cuantificación de plazos se puede adoptar la “fecha de solicitud de Recepción Provisional de la Contratista” como fecha efectiva de conclusión de las obras.
- VIII. Una vez que el Supervisor de Obras haya verificado el cumplimiento de todas las observaciones realizadas conforme a Contrato, este solicitará la Recepción Definitiva en el plazo establecido en el Contrato.
- IX. La Garantía de Cumplimiento de Contrato debe estar vigente a la fecha fijada para la Recepción Definitiva del proyecto más treinta (30) días calendario como mínimo.
- X. La Supervisión conjuntamente con la Fiscalización y Contratista deberán remitir a la ENTIDAD nota de solicitud de conformación para la comisión de recepción de obras.
- XI. Programará inspección a la obra para verificar el estado del proyecto (Entrega Provisional).
- XII. El supervisor deberá mencionar de manera escrita en el Acta y el Libro de Órdenes las observaciones (si hubiese), indicará de manera escrita el tiempo asignado para corregir las observaciones (si hubiese).
- XIII. Programará inspección a la obra para verificar las correcciones y el estado del proyecto (Entrega Definitiva).

#### **7.12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO:**

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

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

- I. El supervisor deberá justificar, mediante un informe técnico, la emisión de cualquier modificación (Orden de Trabajo, Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio), en base al contrato de obra.

### **7.14. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA DURANTE LA SUPERVISIÓN:**

- I. Todos los documentos técnicos elaborados en el periodo de la ejecución de la obra hasta el cierre administrativo serán de propiedad de la Entidad.

### **7.15. REUNIONES DE COORDINACIÓN:**

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

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

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

#### **a) Informe Inicial de Condiciones Previas:**

Verificación y/o rediseño del proyecto: La Supervisión deberá elaborar y presentar un informe inicial detallado en tres (3) ejemplares, a los quince (15) días calendario como máximo de iniciadas sus actividades, conteniendo mínimamente:

- Descripción general de los antecedentes como ser: el contrato de construcción de la obra y otros aspectos de importancia recomendando las acciones a seguir.
- Verificación del terreno y sus particularidades, revisión del estudio de suelos y levantamiento topográfico, determinación de estructuras a demoler, evaluación técnica del proyecto en todos sus componentes, como ser planos arquitectónicos y de ingenierías, memorias de cálculo, cómputos métricos, especificaciones técnicas, etc.
- Establecer si los cómputos métricos guardan relación con el diseño, establecer si los ítems de contrato son los adecuados y los necesarios para la ejecución del proyecto de acuerdo a diseño, establecer si los análisis de precios unitarios tienen relación con las especificaciones técnicas. En caso de reportarse errores u omisiones respecto al proyecto, la Supervisión conjuntamente con la Fiscalización deberán proceder al ajuste o rediseño adjuntando un Informe Técnico.
- Emitir criterio sobre las condiciones requeridas para el inicio de Obra, referido principalmente al terreno sobre el cual se emplazará la obra, permisos y licencias según corresponda.

**b) Informes Mensuales:**

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

**c) Informes de Planillas de Pago:**

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

Presentación de esquemas y/o gráficos que muestren el ritmo general del progreso de las obras, en comparación con el cronograma de trabajo vigente.

- a. Describir y certificar la calidad de los trabajos ejecutados y los materiales incorporados en el periodo, en cada componente del proyecto.
- b. Resumen de la correspondencia cursada durante la ejecución de las obras entre la Supervisión, el Contratista y el Fiscal de Obras.

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

**d) Informes Especiales:**

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

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

**e) Informe Final:**

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

**f) Informes de Modificaciones:**

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

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

## 8. RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL SUPERVISOR.

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

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

## 9. PRESUPUESTO

El presupuesto (Precio Referencial) es de **Bs. 1.185.371.88 (Un Millón Ciento Ochenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Uno 88/100 bolivianos)**, el servicio de Supervisión de Técnica comprende todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio, el monto del contrato incluye todos los impuestos de ley, la Supervisión Técnica se hará responsable de su cumplimiento.

## 10. FORMA DE PAGO

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

DETALLE	PORCENTAJE
Se pagará en Planillas de Avance de Obra mensuales, divididos en porcentajes conforme al progreso o ejecución de la obra.	90%
Entrega Definitiva	5%
Planilla de Cierre	5%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

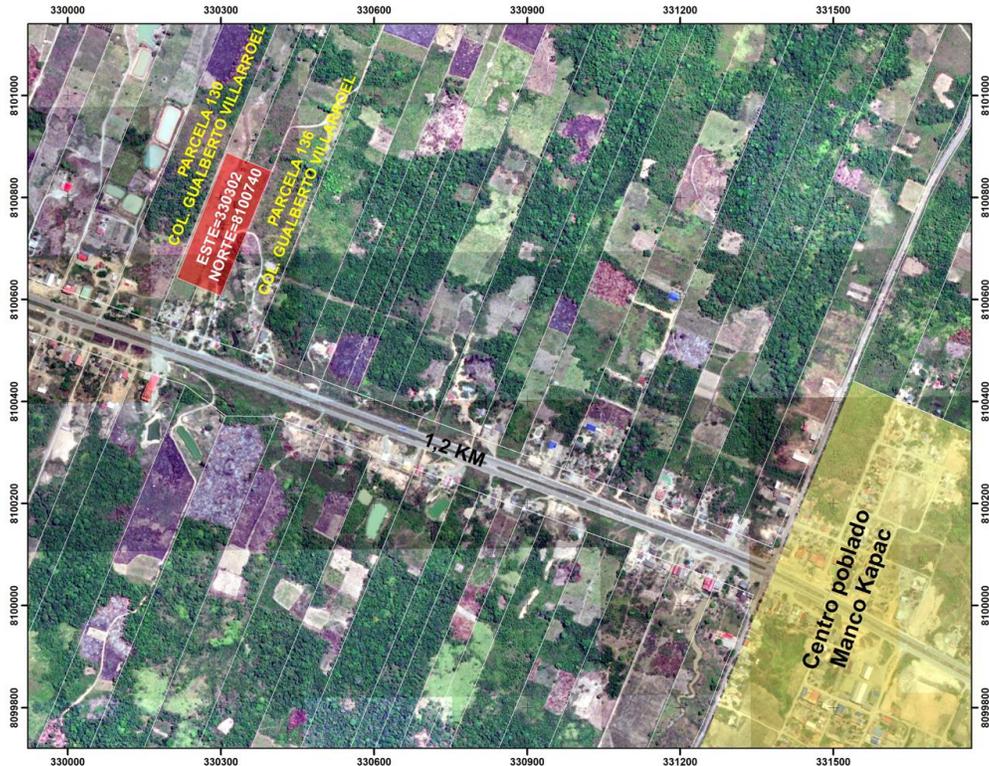
Durante la Ejecución de la Obra: Montos Proporcionales al avance de obra, con retención del 7% salvo que la Empresa Consultora de Supervisión Técnica constituya una Garantía de cumplimiento de contrato, por el 7% del monto total del contrato.

## 11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

## 12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN.

La Supervisión Técnica se desarrollará en los predios de propiedad de la Entidad ubicados en el Municipio de Entre Ríos, provincia Carrasco del departamento de Cochabamba, coordenadas georreferenciales Latitud=64°59'54" O y Latitud=17°17'03"S.



El plazo de la Supervisión Técnica será computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta la conclusión física y financiera de la Obra **“IMPLEMENTACION PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA”**.

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

Nro.	Descripción	Días Calendario
1	Seguimiento al Plazo de ejecución de obras	530
2	Seguimiento al Periodo de Prueba	80
3	Elaboración de Informe final y de cierre del proyecto	30
	<b>TOTAL</b>	<b>640</b>

### 13. SANCIONES Y MULTAS AL SUPERVISOR:

En caso de comprobarse incumplimiento al tiempo de permanencia en obra y/o las obligaciones descritas en el presente documento, este será sancionado a través del Fiscal de Obra designado por la entidad, de acuerdo a las causales para la aplicación de multas que son:

#### a) Multa por Retraso

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

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN"  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

- Cuando la Supervisión no entregará los informes dentro de los plazos previstos en el cronograma.
- Cuando el **SUPERVISOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por el **FISCAL DE OBRA**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

#### **b) Multa en caso de ausencia temporal del Supervisor Residente de Obra**

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

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

#### **c) Multa por cambio de personal.**

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

#### **d) Multa por llamada de atención.**

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

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

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

## **14. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **14.1. PRECIO OFERTADO**

Para la calificación del precio ofertado, se considerarán las propuestas económicas presentadas por los proponentes.

## 14.2. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

### EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

Para la calificación de la experiencia general, se considera la supervisión de proyectos de construcción de obras civiles de carácter general, considerando que la experiencia general requerida sea mayor a dos veces al precio referencial:

EXPERIENCIA GENERAL (Bs.)	
MONTO REFERENCIAL (dos veces al precio referencial)	MONTO DE EXPERIENCIA REQUERIDA
Bs. 2.370.743,77 (Dos Millones Trescientos Setenta Mil Setecientos Cuarenta y Tres 77/100 bolivianos)	Mayor al monto referencial

### EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA

Para la calificación de la experiencia específica se considera la supervisión de proyectos de construcción de obras civiles de Plantas Industriales, Hospitales, Clínicas, Edificios Tinglados y Coliseos, considerando que la experiencia específica requerida sea mayor a una vez al precio referencial.

EXPERIENCIA ESPECIFICA (Bs.)	
MONTO REFERENCIAL (una vez al precio referencial)	MONTO DE EXPERIENCIA REQUERIDA
Bs. 1.185.371.88 (Un Millón Ciento Ochenta y Cinco Mil Trescientos Setenta y Uno 88/100 bolivianos)	Mayor al monto referencial

## 14.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PERSONAL CLAVE

El personal clave propuesto para los cargos son:

- Gerente de Supervisión
- Residente de Supervisión
- Especialista en Estructuras
- Especialista Ambiental

### 14.3.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL GERENTE DE SUPERVISIÓN Y RESIDENTE DE SUPERVISIÓN.

Para el Gerente de Supervisión y Residente de Supervisión, la Experiencia deberá ser sustentada con Especialidad acreditada, con grado de licenciatura específica y su registro correspondiente.

Se evaluará la **experiencia específica** en: Fiscalización, Supervisión y Dirección de Obra de proyectos de construcción de obras civiles de: Plantas Industriales, Hospitales, Clínicas, Edificios, Tinglados y Coliseos, considerando que la experiencia específica de acuerdo a cuadro siguiente:

Nro.	FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR	EXPERIENCIA ESPECIFICA	PERMANENCIA EN OBRA
1	Ingeniero Civil, con registro en la S.I.B. o Arquitecto, con registro en el C.A.B.	Gerente de Supervisión (El representante legal no podrá desempeñar este cargo)	3 años	100%

2	Ingeniero Civil, con registro en la S.I.B. o Arquitecto, con registro en el C.A.B.	Residente de Supervisión. (El representante legal no podrá desempeñar este cargo)	2 años	100%
---	--	--	--------	------

La experiencia específica de los profesionales se evaluará a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, no se debe considerar el traslape en un mismo periodo.

La experiencia específica de los profesionales debe estar respaldado por los siguientes documentos adjuntos a la propuesta:

- Actas de recepción definitiva.
- Certificados de trabajo.

No se aceptarán contratos y/o memorándums, como documento de respaldo para la evaluación.

Los profesionales propuestos deben adjuntar documentación de registro o Carnet, de la sociedad o colegio respectivo.

De los profesionales propuestos, se debe adjuntar fotocopia de Cedula de Identidad.

#### **14.3.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL ESPECIALISTA EN ESTRUCTURA Y ESPECIALISTA AMBIENTAL**

Para los Especialistas (Estructural y Ambiental) la experiencia deberá ser sustentada en la participación de construcción de obras de infraestructura y/o diseño de proyectos de construcción según la especialidad de acuerdo a cuadro adjunto.

Nro.	FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR	EXPERIENCIA ESPECIFICA	PERMANENCIA EN OBRA
1	Ing. Civil con especialidad en Estructuras, con registro en la S.I.B.	Especialista en Estructuras (calculista)	1 año	A requerimiento
2	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil u otro profesional con registro correspondiente y RENCA vigente.	Especialista Ambiental	1 año	A requerimiento

La experiencia específica de los profesionales se evaluará a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, no se debe considerar el traslape en un mismo periodo.

La experiencia específica de los profesionales debe estar respaldado por los siguientes documentos adjuntos a la propuesta:

- Actas de recepción definitiva.
- Certificados de trabajo.

No se aceptarán contratos y/o memorándums, como documento de respaldo para la evaluación.

Los profesionales propuestos deben adjuntar documentación de registro o Carnet, de la sociedad o colegio respectivo.

De los profesionales propuestos, se debe adjuntar fotocopia de Cedula de Identidad.

## 15. EQUIPO MÍNIMO NECESARIO.

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

La empresa consultora será esta la responsable de proporcionar el equipo necesario para garantizar la calidad de los trabajos.

## 16. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

### Enfoque

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

### Objetivos y alcance del Servicio de Supervisión Técnica

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

### Metodología

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

### Plan de trabajo

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

## 17. MÉTODO DE SELECCIÓN

Precio Evaluado Más Bajo

### Evaluación de la Propuesta Económica:

Para establecer cual propuestas tiene el precio evaluado más bajo, se realizará las siguientes acciones:

- Se analizará la propuesta económica por el total.
- Si uno de los proponentes presenta su propuesta económica superior al precio referencial, la propuesta será descalificado.
- Si hubiera más de una propuesta se proseguirá la evaluación solo con el proponente que hubiera presentado el precio más bajo.

### Evaluación Propuesta Técnica:

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en las Especificaciones Técnicas, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. En caso de cumplir se recomendará como potencial proveedor, cuyo monto corresponderá al valor real de la propuesta. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el precio Evaluado Más Bajo y así sucesivamente.

Se considera para la evaluación de la propuesta para la Supervisión Técnica de Obras Civiles del proyecto: **“SUPERVISION DE OBRAS CIVILES IMPLEMENTACION DE LA PLANTA PROCESADORA DE PIÑA EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA”** al precio referencial ofertado más bajo y cumplimiento de las condiciones de Experiencia General y Especifica de la Empresa, Experiencia Especifica del Personal Clave, Equipo Mínimo Requerido y Propuesta Técnica.

El proponente que no cumpla la totalidad de las condiciones mínimas requeridas, no podrá continuar en la siguiente etapa de evaluación.

### 18. FORMULARIOS

La empresa proponente debe presentar los formularios adjuntos (en original), con sus respectivos respaldos en copia simple.

- Formulario A-1 Presentación de Propuesta.
- Formulario A-2a Identificación del Proponente (para Empresas)
- Formulario A-2b Identificación del Proponente (para Asociaciones Accidentales)
- Formulario A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental
- Formulario A-3 Experiencia General del Proponente
- Formulario A-3a Experiencia Especifica del Proponente
- Formulario A-4 Hoja de Vida, Experiencia General y Especifica del Gerente de Supervisión.
- Formulario A-5 Hoja de Vida, Experiencia General y Especifica del Personal Clave.
- Formulario B-1 Propuesta Económica del Proponente

Los formularios deben especificar claramente el objeto de la contratación, el monto, las fechas de Inicio y Fin (para el proponente) y fechas Desde y Hasta (para el Personal Clave), información contenida en la documentación de respaldo.

Asimismo, la empresa proponente debe adjuntar en cd, en formato digital (Word) todos los formularios de su propuesta.

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

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN"  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

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

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

- Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente TDR.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- Declaro y garantizo haber examinado el TDR, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- Declaro haber realizado la Inspección Previa (NO APLICA).
- Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deben ser suscritos por el Personal Propuesto.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN"  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

- l) Declaro que el Jefe de Proyecto y el Personal propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal en otras propuestas.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos a), d), i), j) y l), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta.

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- c) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
- f) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación. (Si corresponde)
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE). (Si corresponde)
- h) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- i) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En sustitución de esta Garantía, podrá solicitar la retención del 7% como garantía de cumplimiento de contrato en cada pago. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica de la Empresa.
- l) Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica, y Formación del personal propuesto, (especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso)

*(Firma del Representante Legal)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN"  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

**Nombre del proponente o Razón Social:**

**Tipo de Proponente:**

Empresa

ONG

Otro:  
(Señalar)

*País*

*Ciudad*

*Dirección*

**Domicilio Principal:**




**Teléfonos:**

**Número de Identificación Tributaria:**  
(Valido y Activo)

*NIT*

*(Día*

*Mes*

*Año)*





*Número de  
Matricula*

*Fecha de inscripción*

**Matricula de Comercio:**  
(Actualizada)

*(Día*

*Mes*

*Año)*





**2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE**

**Nombre del Representante Legal :**

*Apellido  
Paterno*

*Apellido  
Materno*

*Nombre(s)*




*Número*

**Cédula de Identidad del  
Representante Legal :**

*Número  
de  
Testimonio*

*Lugar de emisión*

*Fecha de Expedición*

*(Día*

*Mes*

*Año)*

**Poder del Representante Legal :**



Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio.

### 3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean  
remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

*(Firma del Representante Legal)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-2b**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Para Asociaciones Accidentales)**

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

**Denominación de la Asociación Accidental :**

<b>Asociados</b>	<b>#</b>	<b>Nombre del Asociado</b>	<b>% de Participación</b>
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Testimonio de contrato :**

<b>Número de Testimonio</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha de expedición</b>		
		<b>(Día</b>	<b>mes</b>	<b>Año)</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Nombre de la Empresa Líder :**

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER**

**País :**  **Ciudad :**

**Dirección Principal :**

**Teléfonos :**  **Fax :**

**Correo electrónico :**

**3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

*Ap. Paterno*

*Ap. Materno*

*Nombre(s)*

**Nombre del representante legal :**

*Número*

**Cédula de Identidad :**

*Número de  
Testimonio*

*Lugar*

*Fecha de expedición*

*(Día*

*mes*

*Año)*

**Poder del representante legal :**

**Dirección del Representante Legal :**

**Teléfonos :**

**Fax :**

**Correo electrónico :**

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato

#### 4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

**Fax:**

**Correo Electrónico:**

#### 5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación

*(Firma del Representante Legal)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-2c**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

**Nombre del proponente o Razón Social:**

**Número de Identificación Tributaria:**  
(Valido y Activo)

*NIT*

**Matricula de Comercio:**  
(Vigente)

*Número de Matricula*

*Fecha de expedición*

*(Día*

*Mes*

*Año)*





**2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE**

**Nombre del Representante Legal :**

*Apellido Paterno*

*Apellido Materno*

*Nombre(s)*




*Número*

**Cédula de Identidad del Representante Legal :**

*Número de Testimonio*

*Lugar de emisión*

*Fecha de Expedición*

*(Día*

*Mes*

*Año)*

**Poder del Representante Legal :**






*(Firma del Representante Legal)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN"  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

**FORMULARIO A-3  
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

<b>[NOMBRE DEL PROPONENTE]</b>								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.  
**TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.**

*(Firma del Representante Legal)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-3a**  
**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

<i>[NOMBRE DEL PROPONENTE]</i>								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación (*)	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								
<p><b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.</p> <p><b>TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.</b></p>								

*(Firma del Representante Legal)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL GERENTE DE SUPERVISION**

**1. DATOS GENERALES**

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

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

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

**4. EXPERIENCIA GENERAL**

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

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN"  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

1						
2						
N.						

### 5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

### 6. DECLARACIÓN JURADA

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente de Supervisión, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del 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 de la presente propuesta.

**TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.**

**Lugar y fecha:** [Indicar el lugar y la fecha]

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

*(Firma del Profesional Propuesto)*

*(Nombre completo del Profesional Propuesto)*

**FORMULARIO A-5**  
**HOJA DE VIDA, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**1. DATOS GENERALES**

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

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

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

**4. EXPERIENCIA GENERAL**

Nº	Entidad / Empresa	Objeto de Contratación	Cargo	Fecha (mes / año)

			Monto de la Consultoría (Bs.)		Desde	Hasta
1						
2						
N						

#### 5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

#### 6. DECLARACIÓN JURADA

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Personal Clave]**, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del 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 de la presente propuesta.

**TODA LA DOCUMENTACIÓN DECLARADA DEBE SER RESPALDADA POR FOTOCOPIA SIMPLE.**

**Lugar y fecha:** **[Indicar el lugar y la fecha]**

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

Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.

**(Firma del Profesional Propuesto)**

**(Nombre completo del Profesional Propuesto)**



**FORMULARIO N° B-1  
PROPUESTA ECONOMICA DEL PROPONENTE**

Lugar y Fecha :

DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA	MONTO TOTAL (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)

*(Firma del Representante Legal)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*

*(Razon Social del Proponente)*