

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA**

**SUPERVISION PARA LA CONSTRUCCION CON EL EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO GASTROENTEROLOGICO DE CUARTO NIVEL DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, BAJO LA FIGURA LLAVE EN MANO (PERFIL, DISEÑO, EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PUESTA EN MARCHA REFERIDA A INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, CAPACITACION, TRANSFERENCIA INTELECTUAL Y TECNOLOGICA) MUNICIPIO DE LA PAZ**

**CODIGO INTERNO: AISEM/CD/DS/002/2024**

**Marzo/2024**

**LA PAZ, BOLIVIA**

Elaborado en el marco del Reglamento y Procedimiento de Contratación Directa aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2024 de fecha 18 de enero de 2024

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc151047673)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc151047674)

[3. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc151047675)

[4. GARANTÍAS 1](#_Toc151047676)

[5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc151047677)

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc151047678)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc151047679)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc151047680)

[9. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc151047681)

[10. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc151047682)

[11. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc151047683)

[12. IDIOMA 5](#_Toc151047684)

[13. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5](#_Toc151047685)

[14. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc151047686)

[15. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE 6](#_Toc151047687)

[16. PROPUESTA ECONÓMICA 7](#_Toc151047688)

[17. PROPUESTA TÉCNICA 7](#_Toc151047689)

[18. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc151047690)

[19. APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc151047693)

[20. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc151047694)

[21. EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc151047695)

[22. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc151047696)

[23. CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc151047697)

[24. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc151047698)

[25. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 12](#_Toc151047703)

[26. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 12](#_Toc151047704)

[27. MODIFICACIONES AL CONTRATO 13](#_Toc151047705)

[28. SUBCONTRATACIÓN 13](#_Toc151047706)

[29. ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA 13](#_Toc151047707)

[30. CIERRE DEL CONTRATO 13](#_Toc151047708)

[31. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc151047709)

[32. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 16](#_Toc151047710)

[33. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA 17](#_Toc151047711)

[MODELO DE CONTRATO 99](#_Toc151047761)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación directa de servicios de Supervisión Técnica se rige por el “Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios” CODIGO: UPI/DT-UP-RG1/V1 y Procedimiento de Contratación Directa aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2024 de fecha 18 de enero de 2024 y el presente Documento Base de Contratación Directa (DBCD).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

Son sujetos proponentes en procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, los siguientes:

1. Personas Jurídicas.
2. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
3. Empresas públicas nacionales estratégicas y empresas con participación estatal mayoritaria.
4. Entidades públicas que tengan capacidad de prestar servicios y ejecutar obras.
5. Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico – científico, de educación, investigación y capacitación.
6. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RPCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por tres (3) días hábiles, por única vez mediantenota expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
7. Causas de fuerza mayor y/o;
8. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

Los nuevos plazos serán notificados a través de la página web oficial de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM.

1. GARANTÍAS
   1. **Tipos de Garantías**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 14, del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2024 de fecha 18 de enero de 2024, de la Agencia de Infraestructura y Equipamiento Médico – AISEM, se define como tipos de garantía: Boleta de Garantía y/o Garantía a Primer Requerimiento y Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

Las garantías presentadas deberán además expresar su carácter de irrevocable, renovable, de ejecución inmediata y ser girada a nombre del beneficiario, en este caso a la entidad contratante.

1. **Boleta de Garantía y/o Garantía a Primer Requerimiento:** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
2. **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento:** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.
   1. **Garantía según el objeto**

Las garantías según el objeto son:

1. **Boleta o Póliza de Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que el proponente seleccionado presente su propuesta de buena fe para el proceso de contratación.

Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación directa de obras o llave en mano. Para servicios, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación directa.

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBCD.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta conforme a lo establecido en el DBCD.

1. **Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en el DBCD y deberá presentarse para la suscripción del contrato.

La garantía de cumplimiento de contrato deberá ser emitida por el siete por ciento (7%) del monto total del contrato.

Para la contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago parcial. En caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del Contrato hasta la recepción definitiva del objeto del contrato.

Esta garantía o la retención, será devuelta al consultor, supervisor o contratista, una vez que se cuente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

1. **Boleta de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto total entregado al contratado por concepto de anticipo inicial.

La AISEM, podrá desembolsar un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Esta garantía debe ser presentada de forma previa al desembolso del anticipo y por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

Conforme se reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

1. **Otras Garantías que la AISEM requiera según el proyecto.** La entidad podrá establecer otras garantías conforme a la necesidad del proyecto, previa evaluación y justificación técnica y financiera, la cual estará establecida en el DBCD.

El SUPERVISOR deberá mantener vigentes las garantías otorgadas. La AISEM deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías bajo alternativa de ejecución.

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
   2. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta a los proponentes en los siguientes casos:

1. Declaración Desierta del Proceso de Contratación;
2. Cuando el proponente se haya rehusado aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
3. Cancelación del Proceso de Contratación;
4. Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
5. Suscripción de contrato con el proponente adjudicado.
6. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

De acuerdo al Artículo 17 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicio o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2024 de fecha 18 de enero de 2024, la Comisión de Evaluación y Calificación procederá al rechazo o descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el DBCD.

Las causales de Rechazo son:

1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando esta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBCD.
2. Si se determinara que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación, tal como prevé en el Articulo 31 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicio o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios.
3. Si el proponente no presentara el tipo de Garantía que se hubiera requerido, o ésta no cumpla con las condiciones establecidas.
4. Si el proponente contraviene la normativa legal vigente o el DBCD.

Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBCD;
3. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
4. Cuando los costos establecidos en los grupos I y II del Formulario B-2 sean diferentes a los establecidos en los costos totales de los Formularios B-3 y B-4.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
6. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBCD;
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
10. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
11. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
12. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 26.1 del presente DBCD;
13. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBCD;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBCD;
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Evaluación y Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, con la justificación respectiva.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

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

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBCD.
2. Falta de firma del Proponente, en el formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5);
4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
5. Falta de la propuesta económica o parte de ella.
6. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBCD, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBCD, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
10. Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta.
11. DECLARATORIA DESIERTA

El RPCD declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo I, Artículo 19 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicio o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato Administrativo, mediante Resolución Administrativa expresa, técnica y legalmente motivada. La AISEM no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBCD, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su presentación será de forma física.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre proponente y convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. La propuesta tendrá una validez de Sesenta (60) días calendario, que se computará a partir de la fecha de apertura de propuestas.
   2. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito, la entidad convocante, podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:
2. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
3. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.
4. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBCD, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma del Proponente.
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)
4. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) Este formulario deberá consignar la firma.
5. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5) Este formulario deberá consignar la firma.
6. Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6)
7. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 13 del presente DBCD, computables a partir de la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:
8. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma del Proponente.
9. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
10. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto.
11. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto.
12. Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).
13. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%), del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 13 del presente DBCD, computables a partir de la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta garantía podrá ser presentada o realizada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
    * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
14. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c);
15. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
16. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE
    1. **Experiencia General y Específica del Proponente** 
       * La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de supervisión técnica ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente.
       * La experiencia general es el conjunto de servicios de supervisión técnica realizados y la experiencia específica es el conjunto de servicios de supervisión técnica similares al servicio de supervisión técnica objeto de la contratación.
       * La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente, los servicios de supervisión técnica similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general.
       * En los casos de Asociación Accidental, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.
       * La experiencia general, será calificada conforme los puntajes definidos en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.
       * Las áreas de experiencia específica de supervisión técnica que se requieran, serán definidas, por la entidad convocante, en los Términos de Referencia establecidos en el numeral 33 del presente DBCD.
       * Los servicios de supervisión técnica que cumplan con los requisitos requeridos en los Términos de Referencia establecidos en el DBCD; podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.
    2. **Experiencia General y Específica del Personal Clave**

* La experiencia del personal clave será computada considerando el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado cargos similares o superiores al requerido por la entidad convocante, que podrán ser acreditados con certificado suscrito por la empresa o entidad para la cual ha desempeñado el cargo declarado u otros documentos que avalen esta participación.
* La experiencia general es el conjunto de cargos iguales o superiores, desarrollados por el personal clave en la ejecución de obras o supervisión técnica, independientemente del tipo de obra y la experiencia específica es el conjunto de cargos, en supervisión técnica, que sean 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 servicios de supervisión técnica similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general; sin embargo, los cargos en servicios de supervisión técnica en general no pueden ser incluidos como experiencia específica.
* La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal clave, en los Términos de Referencia establecidos en el presente DBCD.
* Para la calificación de Cursos o Seminarios del personal clave se consideran las Áreas de Especialización establecidas por la entidad convocante en los Términos de Referencia establecidos en el presente DBCD.

1. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su Propuesta Económica conteniendo los siguientes documentos:

1. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1);
2. Formulario de Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica (Formulario B-2);
3. Formulario de Honorarios Mensuales del Personal Asignado (Formulario B-3);
4. Formulario de Detalle de Alquileres y Misceláneos (Formulario B-4).
5. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir:

1. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del proponente (Formulario A-3);
4. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4);
5. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5);
6. Formulario de Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Forma de presentación
   2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el código y el objeto del proceso de contratación.
   3. La propuesta deberá ser presentada en un **ejemplar original y una copia**, identificando claramente el original.
   4. El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
   5. La propuesta deberá incluir un índice, pestañas y caratulas separadoras que permitan la rápida ubicación y verificación de los Formularios y documentos presentados.

El proponente podrá rotular su sobre de la siguiente forma:

|  |
| --- |
| **AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO – AISEM**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de la AISEM, ubicada en la Calle Víctor Sanjinés N° 2678, Edificio Barcelona, Piso 6, Z/ Sopocachi (Plaza España)  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar el tipo de empresa; si es una empresa comercial o asociación accidental u otro)  **CODIGO INTERNO: AISEM/CD/DS/002/2024**  ***“SUPERVISION PARA LA CONSTRUCCION CON EL EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO GASTROENTEROLOGICO DE CUARTO NIVEL DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, BAJO LA FIGURA LLAVE EN MANO (PERFIL, DISEÑO, EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PUESTA EN MARCHA REFERIDA A INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, CAPACITACION, TRANSFERENCIA INTELECTUAL Y TECNOLOGICA) MUNICIPIO DE LA PAZ”***  **Fecha:** (En la que se presenta la propuesta) |

* 1. Plazo y lugar de presentación

1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBCD.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecida para el efecto.

1. La propuesta podrá ser entregada en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del plazo establecido.
2. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Evaluación y Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBCD.
   2. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Evaluación y Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBCD.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Evaluación y Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPCD, que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, la nómina de proponentes que presentaron según el Acta de Recepción.
2. Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas
3. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1a o V-1b, según corresponda.

La Comisión de Evaluación y Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBCD, la Comisión de Evaluación y Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Registro, en el Formulario V-1a o V-1b, según corresponda, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Evaluación y Calificación en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por la Comisión de Evaluación y Calificación al RPCD, en forma inmediata para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicara el siguiente Método de Selección y Adjudicación: **Calidad, Propuesta Técnica y Costo;**

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, la Comisión de Evaluación y Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, utilizando el Formulario V-1a o V-1b según corresponda.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica ) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica ) : 70 puntos

* 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
     1. **Errores Aritméticos**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal;
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA)del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta PP deberá ser trasladado a la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

* + 1. **Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica**

De la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor , a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, de acuerdo con el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5, A-6 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la evaluación de la Propuesta Técnica () no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta se determinará el puntaje total de cada una de ellas, sumando sus puntajes, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Donde:

La Comisión de Evaluación y Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total ), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

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

1. CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

* 1. Nómina de los proponentes;
  2. Cuadros de Evaluación;
  3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
  4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
  5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
  6. Otros aspectos que la Comisión de Evaluación y Calificación considere pertinentes.

1. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPCD, recibido el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPCD solicite a la Comisión de Evaluación y Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el RPCD, recibida la complementación o sustentación del Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo al Reglamento Establecido. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPCD, la Comisión de Evaluación y Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no acepte las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuara con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá exceder el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de la notificación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción de contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado dentro de los plazos previstos en el Contrato.

La entidad deberá verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras, los documentos de estas últimas deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato, los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPCD deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a), parágrafo II del Artículo 42 de Reglamento de Contratación Directa de Obras Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2024 de 18 de enero del 2024. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios del contrato principal. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems, los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados sin afectación del monto total del contrato.

Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y legal. En el caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

1. SUBCONTRATACIÓN

No se permite la subcontratación.

**SECCIÓN VI**

**ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y CIERRE DE CONTRATO**

1. ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA

La entrega de los resultados de la supervisión técnica deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de los resultados de la supervisión técnica.

La entidad contratante deberá establecer, en los Términos de Referencia, el plazo máximo para la aprobación de los resultados de la supervisión técnica.

1. CIERRE DEL CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**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.

**Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del Supervisor, que oficializa el cumplimiento del contrato, detallando los aspectos más importantes del mismo.

**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 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 supervisión técnica, mediante convocatoria pública.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad propia del proponente adjudicado, de suscribir el contrato, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**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.

**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, en representación del Contratante ejerce seguimiento y control sobre el Supervisor.

**Lista Corta:** Documento donde se detalla al o a los proponentes (s) seleccionado (s) a través de un proceso de selección, mediante el cumplimiento de requisitos exigidos en la convocatoria.

**Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.

**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 resultados a ser entregados.

**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 resultados 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.

**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 presentado en la propuesta del contratista.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública y solicita el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.

**Supervisión Técnica:** Es el servicio de consultoría del 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 que ha sido o será contratada por el Contratante, para que realice un servicio de supervisión técnica de alguna obra específica.

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | **SUPERVISION PARA LA CONSTRUCCION CON EL EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO GASTROENTEROLOGICO DE CUARTO NIVEL DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, BAJO LA FIGURA LLAVE EN MANO (PERFIL, DISEÑO, EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PUESTA EN MARCHA REFERIDA A INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, CAPACITACION, TRANSFERENCIA INTELECTUAL Y TECNOLOGICA) MUNICIPIO DE LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad | CONTRATACIÓN DIRECTA | | | | | |  | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | **AISEM/CD/DS/002/2024** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | **Bs. 5.360.926,42 (Cinco Millones Trescientos Sesenta Mil Novecientos Veintiséis 42/100 Bolivianos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución de la Supervisión | **El plazo total será de quinientos cuarenta (540) días calendario.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación | **X** | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | |  |
|  |
| 1 | TGN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de la Entidad | | Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | |  | *Ciudad* | | | | |  | *Zona* | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | La Paz | | | | |  | Sopocachi | | | | |  | Plaza España sobre la Calle Víctor Sanjinés, Edif. Barcelona N° 2678 | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2 2125007 | |  | Fax | | - | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | [consultas@aisem.gob.bo](mailto:consultas@aisem.gob.bo) | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  |  | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | | | | | | | | | | | CASABLANCA | | | | |  | VILLCA | | | | |  | VERÓNICA | | | | |  | DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| BARRIOS | | | | |  | IMAÑA | | | | |  | HUMBERTO DAVID | | | | |  | DIRECTOR TÉCNICO | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | CHOQUE | | | | |  | CHOQUE | | | | |  | LUIS EDUARDO | | | | |  | PROFESIONAL IV PRE – INVERSION E INVERSION | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | BARRIOS | | | | | |  | IMAÑA | | | | | |  | HUMBERTO DAVID | | | | | | | | | |  | DIRECTOR TÉCNICO | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | LUIS | | | | | |  | FELIX | | | | | |  | CUELLAR VERASTEGUI | | | | | | | | | |  | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | LOBOS | | | | | |  | HUANDO | | | | | |  | NÉSTOR | | | | | | | | | |  | DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | | | | **HORA** | | | | | | | | **LUGAR** | | | | | |
| 1 | Publicación del DBCD en la página web oficial de la AISEM | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | 15 |  | | 03 |  | | 2024 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 | Inspección Previa | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  | *Hora* | |  | | *Min.* | |  | |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | NO APLICA | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | 21 |  | | 03 |  | | 2024 |  |  | 18 |  | | 00 | |  | |  | | *Mediante nota formal dirigida al RPCD por Ventanilla Única de la AISEM, ubicada en la Calle Víctor Sanjinés N°2678 Zona Sopocachi (Plaza España), Edificio Barcelona, Piso 6. / o al correo electrónico:*  [consultas@aisem.gob.bo](mailto:consultas@aisem.gob.bo) | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4 | Reunión de Aclaración | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  | *Hora* | |  | | *Min.* | |  | |  | |  | |  |
|  | | 22 |  | | 03 |  | | 2024 |  |  | 16 |  | | 00 | |  | |  | | *De Forma presencial en el*  *Auditorio de la AISEM, ubicada en la Calle Víctor Sanjinés N° 2678, Edificio Barcelona, Piso 6, Z/ Sopocachi (Plaza España)* | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5 | Aprobación del DBCD con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | 25 |  | | 03 |  | | 2024 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6 | Notificación de aprobación del DBCD (fecha límite) | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | 26 |  | | 03 |  | | 2024 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  | *Hora* | |  | | *Min.* | |  | |  | |  | |  |
|  | | 02 |  | | 04 |  | | 2024 |  |  | *PRESENTACIÓN:*  ***15:00***  *APERTURA:*  ***15:30*** | | | | |  | |  | | **PRESENTACIÓN:**  Ventanilla Única de la AISEM, ubicada en la Calle Víctor Sanjinés N° 2678, Edificio Barcelona, Piso 6, Z/ Sopocachi (Plaza España)  **APERTURA:**  Auditorio de la AISEM, ubicada en la Calle Víctor Sanjinés N° 2678, Edificio Barcelona, Piso 6, Z/ Sopocachi (Plaza España) | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 8 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | 08 |  | | 04 |  | | 2024 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | | *Día* |  | | *Mes* |  | | *Año* |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | 10 |  | | 04 |  | | 2024 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | 11 |  | | 04 |  | | 2024 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | 22 |  | | 04 |  | | 2024 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) | |  | | *Día* |  | *Mes* | |  | *Año* | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | 25 |  | | 04 |  | | 2024 |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

Los Términos de Referencia para el Servicio de Supervisión Técnica, son los siguientes:

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA**  (Información que debe ser incluida por la entidad convocante) |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA**  **SUPERVISIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN CON EL EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO GASTROENTEROLÓGICO DE CUARTO NIVEL DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, BAJO LA FIGURA LLAVE EN MANO (PERFIL, DISEÑO, EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PUESTA EN MARCHA REFERIDA A INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA INTELECTUAL Y TECNOLÓGICA) MUNICIPIO DE LA PAZ**   1. **ANTECEDENTES**   El Estado Plurinacional de Bolivia desde la gestión 2006, genera políticas de salud para contribuir a la erradicación de la extrema pobreza, con el acceso universal a la Salud, para el vivir bien, en el ámbito de planes y políticas.   1. **AGENDA PATRIÓTICA 2025**   La Salud se encuentra en el Pilar 3 (SALUD, EDUCACION Y DEPORTE, PARA LA FORMACION DE UN SER HUMANO INTEGRAL), cuya finalidad es brindar a todas y todos los bolivianos el acceso a una vida plena, se busca garantizar los derechos fundamentales de los seres humanos: a la salud, a la educación, al deporte y al arte, concibiendo la vida humana, tanto en su dimensión física como espiritual.  El Ministerio de Salud se enmarca en la META 1. Acceso Universal a servicios de Salud, cuyo indicador es que el 100% de las bolivianas y bolivianos accedan a los servicios de salud.   1. **PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 2021 - 2025**   A fin de garantizar el derecho y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna y de manera gratuita, se ha implementado el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito - SUS, a través de la Ley N° 1152, de 20 de febrero de 2019, que constituye una de las principales políticas del Sector Salud, que tiene como objetivo principal brindar atenciones en salud de manera gratuita a todas las bolivianas y bolivianos que no se encuentran cubiertas por la Seguridad Social de Corto Plazo, en línea a lo planteado en el Pilar 3 de la Agenda Patriótica 2025.  Asimismo, la Política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural - SAFCI establecida en la Ley N° 031, de 19 de junio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” y en el Decreto Supremo N° 29601, de 11 de julio de 2008, plantea dos modelos de atención y de gestión, bajo los principios de integralidad, intersectorialidad, participación comunitaria e interculturalidad, que privilegia la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con enfoque de salud colectiva, centrada en la persona, familia, comunidad y entorno; y recuperando la medicina tradicional e intercultural instaurada en la Ley N° 459, de 19 de diciembre de 2013, de Medicina Tradicional Ancestral Boliviana.  Complementariamente, la implementación de políticas integrales como la universalización del acceso a los servicios de salud, la prevención de las enfermedades, así como la ampliación y mejora de la capacidad de atención de los establecimientos de salud con mejor infraestructura, equipamiento y recursos humanos con enfoque intercultural, coadyuvaron a estos resultados proporcionando a la población una mejora en la calidad de vida, por ejemplo, reduciendo a menos del 30% la mortalidad infantil.   1. **LEY Nº 475 LEY DE 30 DE DICIEMBRE DE 2013, LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**   Establecer y regular la atención integral y la protección financiera en salud de la población beneficiaría descrita en la presente Ley, que no se encuentre cubierta por el Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo. Asimismo, establece las bases para la universalización de la atención integral en salud.  Determina que son beneficiarías y beneficiarios de la atención integral y protección financiera de salud, todos los habitantes y estantes del territorio nacional que no cuenten con algún seguro de salud y que estén comprendidos en los siguientes grupos poblacionales: Mujeres embarazadas, desde el inicio de la gestación hasta los seis (6) meses posteriores al parto. Niñas y niños menores de cinco (5) años de edad. Mujeres y hombres a partir de los sesenta (60) años. Mujeres en edad fértil respecto a atenciones de salud sexual y reproductiva. Personas con discapacidad que se encuentren calificadas según el Sistema Informático del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad - SIPRUNPCD. Otros que se determinen por Resolución del Consejo de Coordinación Sectorial de Salud, refrendado y aprobado por Decreto Supremo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 de la presente Ley.  La protección financiera en salud será financiada con las siguientes fuentes:   * Fondos del Tesoro General del Estado * Recursos de la Cuenta Especial del Diálogo 2.000. * Recursos de la Coparticipación Tributaria Municipal. * Recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos.   Crea el Fondo Compensatorio Nacional de Salud - COMSALUD, que será administrado por el Ministerio de Salud y Deportes, estará destinado a complementar oportuna y eficazmente los recursos de las Cuentas Municipales de Salud cuando los Gobiernos Autónomos Municipales demuestren que los recursos de dichas cuentas sean insuficientes para la atención de las beneficiarías y beneficiarios.  Determina que los Gobiernos Autónomos Departamentales y los Gobiernos Autónomos Municipales, podrán destinar recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos que les sean asignados, a la creación de ítems adicionales para personal de salud de los establecimientos de salud de su ámbito territorial, en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes, de acuerdo a normativa vigente.   1. **DECRETO SUPREMO N° 29601 SALUD FAMILIAR COMUNITARIA INTERCULTURAL**   Por Decreto Supremo Nº 29601 se establece que el objetivo de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI), es contribuir a la eliminación de la exclusión social sanitaria, para que las personas, la familia y la comunidad tengan una atención de salud que no solo tome en cuenta la enfermedad de las personas sino su armonía con ella misma, con la comunidad, con lo espiritual y la naturaleza; aceptando, respetando y valorando lo que sienten, conocen y practican.  El modelo de atención Salud Familiar Comunitaria Intercultural, constituye el conjunto de acciones que facilitan el desarrollo de procesos de promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad de manera eficaz, eficiente y oportuna en el marco de la horizontalidad, integralidad e interculturalidad, de tal manera que las políticas de salud se presentan y articulan con las personas, familia y la comunidad.  Esta norma reconoce al conjunto de establecimientos y servicios de salud de primer, segundo y tercer nivel, que pueden pertenecer a uno o varios municipios.  La aplicación de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI), se establece como eje del sistema de salud en los ámbitos local, municipal, departamental y nacional impulsando la participación comunitaria, la interculturalidad, la integralidad y la intersectorialidad con el protagonismo de las organizaciones sociales territoriales y los otros sectores, con la conducción del Ministerio de Salud y Deportes como actor institucional y ente rector del sector salud.  La SAFCI se aplica a través del modelo de Gestión y de Atención. El Modelo de Gestión Participativa, que impulsa a participar a las organizaciones sociales y el equipo de salud para cuidar la salud trabajando de manera conjunta. El Modelo de Atención, contempla la forma de acercar el servicio de salud con las personas, familias, comunidad o barrió a partir de una atención basada en el respeto, acompañamiento y la toma de decisión informada acerca de la conducta a tomarse con la salud.   1. **RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0090 DEL 26 DE FEBRERO DE 2008 PROGRAMA NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD (PRONACS).**   Resolución Ministerial Nº 0090 del 26 de febrero de 2008, propone políticas, reglamentos e instructivos para supervisar el Sistema Nacional de Salud, promoviendo su desarrollo integral, en el marco de la inexcusabilidad de la calidad en las prestaciones de salud, constituyendo 12 documentos base:   * Base para la organización y funcionamiento del PRONACS. * Manual de auditoría en salud y norma técnica. * Norma técnica del expediente clínico. * Guía básica de conducta medico sanitaria. * Obtención del consentimiento informado. * Reglamento general de establecimientos de salud. * Manual y Guía de evaluación y acreditación de establecimientos de salud de primer, segundo y tercer nivel.  1. **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 202 DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS LABORATORIOS.**   La Resolución Ministerial Nº 202 del 22 de marzo de 2010, aprueba los documentos normativos necesarios para el adecuado funcionamiento de los laboratorios, estos son: reglamento general para habilitación de laboratorios, procedimiento para la habilitación de laboratorios, procedimiento para la conducción de inspecciones, manual de requisitos generales para habilitación de laboratorios, manual de habilitación de laboratorio, manual de organización y funciones de laboratorios nacionales y departamentales de referencia entre otros.   1. **LEY N° 755 DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS**   Tiene por objeto establecer la política general y el régimen jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia, priorizando la prevención para la reducción de la generación de residuos, su aprovechamiento y disposición final sanitaria y ambientalmente segura, en el marco de los derechos de la Madre Tierra, así como el derecho a la salud y a vivir en un ambiente sano y equilibrado.  La presente Ley se aplica a todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que generen residuos o realicen actividades relacionadas con la gestión de residuos, cualquiera sea su procedencia y características.  La Gestión Integral de Residuos procedente de actividades del sector hidrocarburos, energía, minería y metalurgia, industrial manufacturero, agroindustrial y establecimientos de salud, así como los residuos radiactivos se regirán conforme a la normativa sectorial, en el marco de las políticas de la presente Ley.   1. **DECRETO SUPREMO N° 2954 DE 19 DE OCTUBRE DE 2016**   Reglamentar la Ley Nº 755, de 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos, para su implementación en observancia al derecho a la salud, a vivir en un ambiente sano y equilibrado,  así como los derechos de la Madre Tierra.   1. **NORMA BOLIVIANA 69001-69007**  * NB 69001 TERMINOLOGIA DE RESIDUOS HOSPITALARIOS * NB 69002 CARACTERIZACION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS * NB 69003 RESIDUOS PATOLOGICOS ALMACENAMIENTO * NB 69004 RECOLECCION RESIDUOS HOSPITALARIOS * NB 69005 TRATAMIENTO RESIDUOS HOSPITALARIOS * NB 69006 DISPOSICION FINAL RESIDUOS HOSPITALARIOS * NB 69007 MANEJO DE RESIDUOS SUB CLASE B  1. **LEY Nº 1687 DE MEDICINA TRANSFUSIONAL Y BANCOS DE SANGRE**   La Ley Nº 1687 de 26 de marzo de 1996 legisla y norma las actividades relacionadas con la Medicina Transfusional y Bancos de Sangre, reglamentando la organización, funcionamiento y procedimientos de los servicios de medicina transfusional, bancos de sangre y servicios de transfusión independientemente de su derecho propietario.  El artículo 5º establece que cada departamento del país, contará con los Bancos de Sangre y servicios de transfusión necesarios y con Centros de Referencia Regionales, ubicados en los hospitales de mayor complejidad de atención, de acuerdo a Reglamento.  El artículo 23º establece que toda transfusión de sangre y/o de sus componentes deberá ser realizada con sangre compatible, entre el donante y el receptor, con pruebas de compatibilidad en cada caso, y con los análisis de laboratorio establecidos, de acuerdo a la presente Ley y su Reglamento.  El artículo 33º determina que todo Banco de Sangre y/o servicio de transfusión ejercerá sus funciones en estricta observancia de las normas técnicas de bioseguridad y control de calidad.   1. **LEY 738 DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2015**   Artículo 1. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto establecer el marco competencial y la entidad responsable del nivel central del Estado, para la implementación y funcionamiento de los Institutos de Cuarto Nivel de Salud.  Artículo 2. (MARCO COMPETENCIAL). En el marco del Parágrafo II del Artículo 297 de la Constitución Política del Estado, se asigna al nivel central del Estado, la competencia exclusiva de la implementación y funcionamiento de los Institutos de Cuarto Nivel de Salud.  Artículo 3. (INSTITUTOS DE CUARTO NIVEL DE SALUD).   1. Los Institutos de Cuarto Nivel de Salud, son entidades que ofrecen servicios altamente especializados, con capacidad resolutiva y de investigación. 2. Los servicios prestados por los Institutos de Cuarto Nivel de Salud, comprenden:  * Atención ambulatoria y de internación en especialidades, subespecialidades, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación * Investigación científica en el ámbito de su especialidad; * Funciones de docencia asistencial de especialidad y subespecialidad; * Hospedaje y alimentación para un familiar o un acompañante de los pacientes, cuando sea necesario.  1. **DECRETO SUPREMO N° 3293 DE FECHA 24 DE AGOSTO DE 2017**   Dispone la creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico cuya sigla es “AISEM” como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud sobre la base del Programa Técnico Operativo en Infraestructura y Equipamiento Médico – PTOIEM. Con la finalidad de ejecutar programas y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de Salud, en el marco de las competencias otorgadas al Ministerio de Salud.   1. **DECRETO SUPREMO N°3139 DE 5 DE ABRIL DE 2017**   En el marco del Art. 1 inciso c) del Decreto Supremo N°3139 de 5 de Abril de 2017 declara de interés del nivel central del Estado el proyecto: **“CONSTRUCCIÓN CON SU EQUIPAMIENTO DE UN (1) INSTITUTO GASTROENTEROLÓGICO DE CUARTO NIVEL DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**”. ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto:  c) Autorizar al Ministerio de Salud la contratación directa de obras, bienes y servicios para el diseño, ejecución de la obra, puesta en marcha y otras actividades que implique el desarrollo de los proyectos denominados Establecimientos de Salud Hospitalarios de Segundo y Tercer Nivel e Institutos de Cuarto Nivel de Salud.  ARTÍCULO 2.- (CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN CON SU EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS E INSTITUTOS DE SALUD).  III. El Ministerio de Salud realizará la construcción con su equipamiento de Institutos de Cuarto Nivel de Salud, de acuerdo al siguiente detalle:  a) Un (1) Instituto Gastroenterológico de Cuarto Nivel de Salud en el Departamento de La Paz   1. **MARCO NORMATIVO**    1. **NORMAS GENERALES**  * Constitución Política del Estado * Ley N° 650 19 de enero de 2015 que aprueba la Agenda Patriótica 2025 * Ley N° 031, de 19 de Julio del 2010. Marco de Autonomías y Descentralización * Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990. de Administración y Control Gubernamentales * Ley N° 777, de 21 de enero del 2016. del Sistema de Planificación Integral del Estado. * Ley N° 786. de 09 de marzo del 2016. Plan de Desarrollo Económico y Social. * Ley N° 738. de 21 de septiembre. LEY DE INSTITUTOS DE CUARTO NIVEL DE SALUD * Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) * Reglamento Básico de Pre inversión - Ministerio de Planificación del Desarrollo (aprobado mediante Resolución Ministerial N° 115/2015, de 12 de mayo de 2015) * Decreto Ley N° 19172 de Protección y Seguridad Radiológica y sus Reglamentos * Metodología de Preparación y Evaluación de Proyectos VIPFE Ministerio de Planificación del Desarrollo. * Decreto Supremo N° 29894 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo. * Ley 1333 y sus Reglamentos vigentes que son:   - Reglamento General de Gestión Ambiental (RGGA)  - Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA)  - Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica (RMCA)  - Reglamento para Actividades con Sustancias Peligrosas (RASP)  - Reglamento en Materia de Contaminación Hídrica (RMCH)   * Decreto Ley N° 19172 de Protección y Seguridad Radiológica y sus Reglamentos * Ley N° 1205 "Ley para las Aplicaciones Pacíficas de la Tecnología Nuclear” * Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos y Decreto Supremo N° 2954 * Ley Nº 1687 de Medicina Transfusional y Bancos de Sangre. * Resolución Ministerial N° 0764 de 12 de octubre de 2017 Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión como Servicios de Salud de Emergencia. * Decreto Supremo N° 29601 Salud Familiar Comunitaria Intercultural * Decreto Supremo N° 3293, del 24 de agosto de creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM) * DECRETO SUPREMO N°3139 DE 5 DE ABRIL DE 2017   1. **NORMAS PARA ESTRUCTURAS**   Normativa o Reglamento para Estudio, Diseño y Construcciones de Obras civiles en materia de infraestructura hospitalaria, nacionales e internacionales relacionada directa o indirectamente al proyecto.  [**IBNORCA, Instituto Boliviano de Normalización y Calidad**](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwju9MT7jojYAhVCON8KHU5lD38QFggmMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ibnorca.org%2F&usg=AOvVaw1JYBgQu7NDZjD1bt3JXmzi)**:** Tiene a su cargo dos pilares fundamentales de la calidad: Normalización Técnica y Certificación de Calidad, para los materiales de construcción.  **ASTM, American Society for Testing and Materials:** provee la definición de los materiales para construcción y los métodos de prueba.  Referencia mínima y no limitativa de los métodos de ensayos para determinar las propiedades mecánicas de los suelos:   * Práctica estándar para la descripción e identificación de suelos (Procedimientos visuales -manuales), ASTM D2488 – 17 * Prácticas estándar para preservar y transportar muestras de suelos, ASTM D4220 / D4220M - 14 * Determinación del contenido de humedad mediante secado en estufa, ASTM D2216 – 10 * Determinación de la densidad del suelo (Método de la balanza hidrostática), ASTM D7263 – 09. * Determinación de la densidad relativa de las partículas del suelo, ASTM 854 – 14. * Análisis granulométrico de suelos por tamizado, ASTM D6913 – 04. * Análisis granulométrico de suelos tamizado, ASTM D6913 – 04. * Sistema unificado de clasificación de suelos (USCS), ASTM D2487 – 11. * Sistema de clasificación de suelos método AASTHO M145, ASTM D3282 – 15. * Análisis granulométrico de suelos, ASTM D6913 – 04 * Análisis granulométrico por medio del hidrómetro, ASTM D422 – 63 (2007) e2. * Determinación de los Límites de consistencia o Limites de Atterberg (limite líquido, limite plástico e índice de plasticidad), ASTM D4318 10c1 * Determinación de la densidad y peso unitario del suelo “in situ” (Método del cono de arena), ASTM D1556 / D1556M - 15E1 * Ensayo de compactación de suelos en laboratorio utilizando una energía modificada (Proctor modificado), ASTM D1557 - 12 e1 * Método de ensayo para determinar en el Laboratorio el índice CBR de un suelo (sin incluir ensayo Proctor) a partir del ensayo Proctor modificado, ASTM D1883 – 16 * Ensayo apropiado para evaluar la “resistencia al corte del suelo” de acuerdo a las condiciones encontradas insitu por el profesional de geotecnia:   + Método insitu de prueba para el ensayo de penetración estándar (SPT), ASTM D1586 – 11   + Método insitu de prueba para el ensayo de penetración de cono (CPT), ASTM D3441 – 16   + Método insitu de prueba para el ensayo de penetración de cono con medición de presión de poros (CPTu), ASTM D5778 – 12 Método de prueba estándar para el Cono de Fricción Electrónico y la prueba de Penetración Piezócono en Suelos.   + Método insitu de corte en suelos cohesivos (veleta), ASTM D2573 / D2573M – 15   + Método de ensayo de compresión simple en una muestra de suelo, ASTM D2166/D2166M - 16   + Método ensayo corte directo en una muestra de suelo, con consolidación previa y rotura drenada (CD), ASTM D3080 / D3080M – 11   + Método ensayo corte directo en una muestra de suelo, con consolidación previa y rotura sin drenaje (CU), ASTM D6528 – 17   + Método ensayo corte directo en una muestra de suelo, sin consolidación previa y rotura sin drenaje (UU), ASTM D 6528 -17   + Método ensayo triaxial en una muestra de suelo, con consolidación previa, rotura drenada, con medida del cambio de volumen (CD), ASTM D7181 – 11   + Método ensayo triaxial en una muestra de suelo, con consolidación previa, rotura sin drenaje, con medida de presiones intersticiales (CU), ASTM D4767 - 11   + Método ensayo triaxial en una muestra de suelo, sin consolidación previa, rotura sin drenaje, sin medida de presiones intersticiales (UU), ASTM D2850 – 15   + Método ensayo triaxial en una muestra de suelo, con consolidación previa, rotura sin drenaje, sin medida de presiones intersticiales (CUU), ASTM D4767 – 11   **ASCE, American Society of Civil Engineers:** es el mayor editor de información de ingeniería civil del mundo, para el cálculo de las [cargas mínimas de diseño y criterios asociados para edificios y otras estructuras](http://www.asce.org/templates/publications-book-detail.aspx?id=24136). Referencia mínima y no limitativa de la ASCE:   * + ASCE / SEI 7-16 Cargas mínimas de diseño y criterios asociados para edificios y otras estructuras. Proporcionan el estándar de carga más actualizado y coordinado para el diseño estructural general. Describe los medios para determinar las cargas de diseño, incluyendo muertos, vivos, suelos, inundaciones, tsunamis, nieve, lluvia, hielo atmosférico, terremotos, vientos e incendios, y cómo evaluar las combinaciones de cargas. Se coordina con los estándares de materiales más recientes, incluidos los estándares ACI, AISC, AISI, AWC y TMS.   **NBDS-2006, Norma Boliviana de Diseño Sísmico** provee los requisitos mínimos necesarios para el diseño y construcción de estructuras sismo resistentes.  **ACI,** [**American Concrete Institute**](https://www.concrete.org/): provee los requisitos mínimos necesarios para el diseño y construcción de estructuras de [hormigón](https://en.wikipedia.org/wiki/Concrete). Referencia mínima y no limitativa de especificaciones y guías de la ACI:   * + ACI 116R-00 Terminología del cemento y del concreto   + ACI 117-10 Especificaciones métricas para tolerancias para la construcción de concreto y materiales y comentarios   + ACI 301-16 Especificaciones para el concreto estructural   + ACI 302.1R-15 Construcción de losas y pisos de concreto   + ACI 304.R-00 Guía para la medición, mezclado, transporte y colocación del concreto   + ACI 304.2R-17 Guía para colocar concreto mediante bombeo   + ACI 305.1-14 Guía para la colocación de concreto en clima cálido   + ACI 306.1-90 Guía para la colocación de concreto en clima frio   + ACI 308.1-11 Especificaciones para curar el concreto   + ACI 308R-16 Guía para el curado del concreto   + ACI 309R-05 Guía para la compactación del concreto   + ACI 311.4R-05 Guía para la inspección de concreto   + ACI 311.5-04 Guía para la inspección de plantas de concreto y pruebas de concreto premezclado   + ACI 311.6-09 Especificaciones para los servicios de pruebas de concreto premezclado   + ACI 311.7-14 Especificaciones de los servicios de inspección para construcción de concreto fundido en el lugar   + ACI 315-99 Manual para habilitar acero de refuerzo para el concreto   + ACI 318-14 Requisitos del código de construcción para concreto estructural y comentarios   + ACI 318S-14 Requisitos del código de construcción para concreto estructural y comentarios (idioma español)   + ACI 347R-14 Guía de encofrados para el concreto   + ACI 347.2R-17 Guía para apuntalamiento // resorción de edificios para varios pisos de concreto   + ACI [347.3R-13 Guía para superficies de hormigón formadas](https://www.concrete.org/Store/ProductDetail.aspx?ItemID=347313)   + ACI [350-06 Requisitos del código para ingeniería ambiental estructuras de concreto y comentario.](https://www.concrete.org/Store/ProductDetail.aspx?ItemID=350M06)   **ANSI/**[**AISC,**](https://www.aisc.org/) **American Institute of Steel Construction:** provee los requisitos mínimos necesarios para el diseño y construcción de estructuras de [acero](https://en.wikipedia.org/wiki/Concrete). Referencia mínima de especificaciones y guías de la ANSI/[AISC](https://www.aisc.org/):   * + ANSI/AISC 360-16 Especificaciones y Comentarios. La Especificación proporciona los requisitos generalmente aplicables para el diseño y la construcción de edificios de acero estructural y otras estructuras.   + ANSI/AISC 303-16 Código de prácticas Estándar. Proporciona un marco para una comprensión común de las normas aceptables al contratar acero estructural.   **AWS,** [**American Welding Society**](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwit3P_f0crWAhXE6CYKHaf6BPkQFgglMAA&url=https%3A%2F%2Fen.wikipedia.org%2Fwiki%2FAmerican_Welding_Society&usg=AFQjCNETCUcAiIUu-g1u4xE5kggIiJWp8w)**:** publica códigos en múltiples aspectos de la soldadura y materiales de unión.  **ANSI/AWC** [**American Wood Council**](http://www.awc.org/codes-standards/publications)**:** provee los requisitos mínimos necesarios para el diseño y construcción de estructuras de madera.  **AASTHO American Association of State Highway and Transportation Officials:** provee los requisitos mínimos necesarios para el diseño y construcción de estructuras viales para áreas de estacionamiento vehicular, vías peatonales, ciclovías, calles / avenidas, helipuertos terrestres, carreteras, puentes, etc.   * 1. **NORMAS PARA SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PLUVIAL**   + Reglamento Nacional de Instalaciones Sanitarias Domiciliaria, MMAyA, Ministerio de Medio Ambiente y Agua.   + Norma NB 688 Diseño de sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial.   + Norma NB 689 Instalaciones de agua – Diseño para sistemas de agua potable.   + Norma NB 512 Reglamento Nacional para el Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.   1. **NORMA DE MEDIO AMBIENTE** * Ley N° 1333 de 27 de abril de 1992, de Medio Ambiente y sus Reglamentos. * Ley N° 755, de 28 de octubre del 2015, Gestión Integral de Residuos. * Decreto Supremo N° 2954, de 19 de octubre del 2016, Reglamento General de la Ley N° 755. * Ley N° 602, de 14 de noviembre del 2014, Gestión de Riesgos. * Reglamento para Actividades con Sustancias Peligrosas. * Norma Boliviana Nº 742 de Residuos Sólidos. * Decreto Supremo N° 2954 de 19 de octubre De 2016. * Ley N° 16998 General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar. * Normas Técnicas de Seguridad (NTS) de la NTS 001 a la NTS 013. * Norma Boliviana 69001-69009. * Decreto Supremo N°108 del 1 de Mayo De 2009. * Manual para manejo de Residuos Sólidos Generados en Establecimientos de Salud (Anexo 7 del Ministerio de Salud y Deportes). * Ley N° 348 Ley Integral para Garantizar a Las Mujeres una Vida Libre de Violencia. * Ley N° 548 Código Niño/a adolescente. * Ley N° 045 Contra El Racismo y toda forma de Discriminación. * Ley N° 369, de 01 de mayo de 2013. Ley General de las personas adultas mayores * Ley del Cáncer N° 1223 del 5 de septiembre de 2019. * Ley Nº 223 - Ley General para Personas con Discapacidad, DS Nº 1893, 12 de febrero de 2014. * Ley N°. 264 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana “para una vida segura” 31 de julio del 2012.   1. **NORMAS PARA CLIMATIZACIÓN**   **ASHRAE: American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers.**   * ASHRAE HVAC Design Manual for Hospitals and Clinics, 2nd ed. * ASHRAE/ASHE STANDARD 170 2008 For ventilation and Health Facilities. * ASHRAE Standard 15 applied to Packaged, Split and VRF Systems. * ASHRAE Standard 62 Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality * ASHRAE Standard 52 Method of Testing Air Filters * ASHRAE Standard 70 Method of Testing for Rating the Performance of Air Inlets and Outlets * ASHRAE 1997 Handbook Fundamentals * ASHRAE 2003 Application Handbook * ASHRAE Standard 90.1 – 2004 Energy Standard for buildings Except Low Rise Residencial Buildings   **SMACNA: Sheet Metal and Air Conditioning Suppliers National Association.**   * HVAC Systems Duct Design * HVAC Duct Construction Standards - Metal and Flexible * HVAC Systems - Testing, Adjusting and Balancing   **AHRI: Air Conditioning, Heating, and Refrigeration Institute.**   * AHRI 410 Forced-Circulation Air - Cooling and Air-Heating Coils * AHRI 430 Central-Station Air-Handling Units   **ASTM: American Society for Testing and Materials.**   * ASTM B280-16 Standard Specification for Seamless Copper Tube for Air Conditioning and Refrigeration Field Service * ASTM B813 Specification for Liquid and Paste Fluxes for Soldering of Copper and Copper Alloy Tube * ASTM B828 Practice for Making Capillary Joints by Soldering of Copper and Copper Alloy Tube and Fittings. * ASTM B640 Specifications for Welded Cooper Tube for Air Conditioning And Refrigeration.   **ASME: American Society of Mechanical Engineers.**   * B1622 Wrought Copper and Copper Alloy Solder Joint Pressure Fittings.   **NEMA: National Electrical Manufacturers Association.**   * NEMA MG1 Motors and Generators   **NFPA: National Fire Protection Association.**   * NFPA 70 NATIONAL ELECTRICAL CODE * NFPA 90A AIR CONDITIONING AND VENTILATION SYSTEMS * NFPA 99 HEAT CARE FACILITIES * NFPA 101 CODE FOR SAFETY LIFE FROM FIRE IN BUILDING AND STRUCTURE   **RITE: REGLAMENTO DE INSTALACIONES TÉRMICAS EN EDIFICIOS - GUÍAS TÉCNICAS:**   * PUESTA EN MARCHA DE INSTALACIONES SEGÚN RITE. * INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN POR AGUA * INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN CON EQUIPOS AUTONOMOS * AHORRO Y RECUPERACIÓN DE ENERGIA EN INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN   1. **NORMAS PARA GAS NATURAL** * **D.S. 1996 Anexo 1**; Instalaciones de redes de gas natural. * **D.S. 1996 Anexo 5**; Instalaciones comerciales de gas natural. * **D.S. 1996 Anexo 6**; Instalaciones industriales de gas natural.   **ASTM American Society for Testing and Materials**   * ASTM A-53: Standard Specification for Pipe, Steel, Black and Hot-Dipped, Zinc-Coated, Welded and Seamless (Especificación normalizada para tubos de acero negro e inmersos en caliente, galvanizados, soldados y sin costura). * ASTM A-234: Standard Specification for Piping Fittings of Wrought Carbon Steel and Alloy Steel for Moderate and High Temperature Service (Especificación estándar para accesorios de tuberías de acero al carbono forjado y acero de aleación para Servicio de moderada y alta temperatura).   **ISO International Standardization Organization**   * ISO 9001(Certificación para fabricantes) Calidad de los materiales y componentes para las instalaciones. * ISO 7–1: Pipe Threads where Pressure-Tight Joints are made on the Threads; Part 1: Dimensions, Tolerances and Designation. (Roscas de tubería donde las juntas herméticas se hacen en los filetes; Parte 1: Dimensiones, Tolerancias y Designación).   **API American Petroleum Institute**   * API 6D: Specification for Pipeline Valves (Especificación para válvulas de tubería).      * 1. **NORMAS PARA SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.**   **ISO: International Organization for Standarization.**   * ISO 9001(Certificación para fabricantes) Calidad de los materiales y componentes para las instalaciones.   **NFPA: National Fire Protection Association.**   * NFPA 72 National fire Alarm Code * NFPA 497 Recommended Practice for the Classification of Flammable Liquids, Gases, or Vapors and of Hazardous (Classified) Locations for Electrical Installations in Chemical Process Areas * NFPA 73 Standard for the Installation of Sprinkler Systems * NFPA 73 E Standard for Electrical Safety Requirements for Employee Workplaces * NFPA 2001 Estándar sobre Sistemas de Extinción de Incendios con Agentes Limpios * NFPA 170 Standard on Fire Safety Symbols * NFPA 10 Standard for Portable Fire Extinguishers * NFPA 14 Norma para la instalación de Tubería vertical y de mangueras * UL: Undrewriters Laboratories * ISO 9001(Certificación para fabricantes) Calidad de los materiales y componentes para las instalaciones.   1. **NORMAS PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SISTEMAS DE SEÑALES DÉBILES**   **Norma Boliviana:**   * NB 777 Diseño y construcción de instalaciones eléctricas interiores en baja tensión. * NB 148001 Instalaciones eléctricas en baja tensión - Tableros individuales de medición y protección - Requisitos y métodos de ensayo. * NB 148007-04 Instalaciones eléctricas. Sistema de puesta a tierra.   **Normas Internacionales:**   * ISO 9001(Certificación para fabricantes) Calidad de los materiales y componentes para las instalaciones. * NEC. National Electric Code, (Edición 2011 o posterior) * IEC International Electrotechnical Commission. * NEMA National Electrical Manufacturer Association. * IEEE Institute of Electrical and Electronic Engineers. * IPCEA Insulated Power Cable Engineers Association. * EIA -568-B Commercial Building. Telecommunications Cabling Standard * ANSI/TIA/EIA-569-A Norma de Rutas y espacios para Telecomunicaciones. * ANSI/TIA/EIA-606-A Norma de Administración de infraestructura en Telecomunicaciones en Edificios Comerciales. * ANSI/TIA/EIA-607 Requerimiento de instalaciones para sistemas de puesta a tierra de telecomunicaciones en Edificios Comerciales. * ISO/IEC 11801-1:2017 Tecnologías de la información - Cableado estructurado * IEEE802.3at Power over Ethernet Plus (PoE+) Standard * ANSI/TIA-568-C.2 Balanced Twisted-Pair Telecommunications Cabling and Components   1. **NORMAS PARA GASES MEDICINALES** * ASTM B-819 Standard Specification for Seamless Copper Tube for Medical Gas Systems * ANSI B16.2 Cast-Iron Pipe Flanges and Flanged Fittings * NFPA 99 National Fire Protection Association (NFPA) 99 - 2008 * Canadian Standards Association (CSA) Z - 305.1 * Underwríters Laboratory, Inc. Section 407. * NEC National Electrical Code. * ANSIB57.1 Compressed Gas Association, Inc. (CGA) Pamphiet V -1 * ASME American Society of Mechanical Engineers Boiler and Pressure * Vesseis Code Section IX. * NEMA National Electrícal Manufacturers Association. * UL Underwríters Laboratorios.   1. **NORMAS DE SALUD** * Decreto Ley N° 15629, de 18 de julio de 1978, Código de Salud * Decreto Ley N° 16998, de 2 de agosto de 1979 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar * Decreto Supremo N° 2497 del 26 de agosto de 2015 * Norma Nacional de caracterización de Hospitales de Segundo Nivel. 2014 * Norma nacional de caracterización de Servicios de Transfusión RM N° 0098 de 18 marzo del 2022 * Norma nacional de caracterización y funcionamiento de las unidades de Radioterapia. RM N° 752 * Norma nacional de Bioseguridad en Odontología. RM N° 0297 * Norma nacional de Caracterización, Organización y Funcionamiento de las Casas Maternas. RM N° 0906 del 2 de julio 2013 * Reglamento General para Habilitación de Laboratorios RM 0202 del 22 de marzo del 2010 * Ley N° 475, de 30 de diciembre del 2013. Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia. * Decreto Ley N° 19172 de Protección y Seguridad Radiológica y sus Reglamentos * Resolución Ministerial N° 2100 de 2014 Norma Nacional de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS). * Programa Medico Arquitectónico para el Diseño de Hospitales Seguros Bamberen y Alatrista. OMS/OPS.   1. **NORMAS PARA EQUIPAMIENTO** * Normas, acuerdos y Regulaciones para productos Médicos / Sanitarios: * [CE – Conformidad Europea](http://ayudabiomedica.com/NormasRegulaciones/Regulaciones.html#p001) * EMC 601601-1-2 * [FDA 510(k)](http://ayudabiomedica.com/NormasRegulaciones/Regulaciones.html#p003) * [FDA CFR 21 part 820 (GMP)](http://ayudabiomedica.com/NormasRegulaciones/Regulaciones.html#p004) * IEC 60601-1 y UL 60601 * [ISO 13485:2016](http://ayudabiomedica.com/NormasRegulaciones/Regulaciones.html#p006) * ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad. * ISO 10993-1 - 2010 Evaluación biológica de productos sanitarios. * ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario * [ISO 14971:2007 Gestión de Riesgos.](http://ayudabiomedica.com/NormasRegulaciones/Regulaciones.html#p010) * Manual de Inventario Técnico de Dispositivos y Equipos Médico e Infraestructura (Ministerio de Salud) Bolivia. * Evaluación de las necesidades de dispositivos médicos Serie de documentos técnicos de la OMS sobre dispositivos médicos OPS * Introducción a la gestión de inventarios de equipo médico. Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2012. * Sistema computarizado de gestión del mantenimiento. Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2012. * Integrated Healthcare Technology Package (Programa integrado de gestión de tecnologías sanitarias, iHTP). Organización Mundial de la Salud. * Formulación de políticas sobre dispositivos médicos. Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2012. * Integrated Management for Emergency and Essential Surgical Care (IMEESC) tool kit (Módulo para la gestión integrada de la atención de emergencia y quirúrgica esencial). Ginebra, Organización Mundial de la Salud. * Surgical care at the district hospital (Atención quirúrgica en hospitales de distrito). Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2003. * Package of essential noncommunicable (PEN) disease interventions for primary health care in low-resource settings (Conjunto de intervenciones esenciales para el tratamiento de enfermedades no transmisibles en la atención primaria de salud en entornos de bajos recursos). Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2010. * Dispositivos médicos por establecimiento de atención de salud (en preparación). Ginebra, Organización Mundial de la Salud, 2012. * Modelos y guías de equipamiento médico. México, D. F. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC).   1. **NORMAS ARQUITECTÓNICAS**   La empresa seleccionada para implementar el proyecto deberá previamente llegar a un acuerdo con la AISEM para el uso de Normativas, sean nacionales y/o internacionales para que con las mismas se proceda al seguimiento en el futuro, una vez aprobadas las mismas por las instancias correspondientes.   1. **JUSTIFICACIÓN**   Considerando la resolución del contrato de la supervisión, mediante Resolución Administrativa RPCD N°009/2024 donde se declara desierto el Proceso de Contratación Directa y dada la necesidad de dar continuidad de las obras, a los efectos de contar con la materialización de la **SUPERVISIÓN** para la **CONSTRUCCIÓN CON EL EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO GASTROENTEROLÓGICO DE CUARTO NIVEL DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, BAJO LA FIGURA LLAVE EN MANO (PERFIL, DISEÑO, EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PUESTA EN MARCHA REFERIDA A INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA INTELECTUAL Y TECNOLÓGICA) MUNICIPIO DE LA PAZ,** el cual permitirá el acceso de toda la población a los servicios de tratamiento en enfermedades especiales que se suscitan a nivel internacional, para contribuir al logro del “vivir bien”; resultando indispensable contar con una nueva supervisión externa que acompañe a la empresa constructora en la conclusión de la construcción de tan anhelada infraestructura, que presenta un avance físico según informe de supervisión y fiscalización a diciembre de 2023 del 77.01%, avance financiero de 97.85%.   1. **UBICACIÓN DEL PROYECTO**   El Instituto Gastroenterológico de la Paz es un hospital promovido por el servicio público de salud boliviano, que dotará a la ciudad de La Paz y sus alrededores de una infraestructura hospitalaria de alta resolución de aproximadamente 27.000m2. El hospital pretende ser un referente para la sanidad pública boliviana.  El nuevo Instituto Gastroenterológico se sitúa en la zona oeste de la ciudad de la Paz, Bolivia. La Paz es la capital política y económica de Bolivia, y está situada en el oeste del país, en plena Cordillera de los Andes, a unos 3.600 msnm (espina dorsal del continente con montañas de más de 4.000 metros de altitud) y cerca de la frontera con Perú.    El emplazamiento donde se encuentra ubicado el Instituto Gastroenterológico de La Paz se encuentra en la calle Avenida René Zavaleta, en un valle en medio de la ciudad de La Paz.  Es una parcela de 60.000 m2, muy alargada y poco ancha, con un gran desnivel en los dos sentidos, tanto longitudinal como transversal. La gran mayoría del área de la parcela está ocupada por montañas de fuerte desnivel.  El aspecto principal a la hora de implantar el hospital, además de la faja de uso, es la topografía. En sentido transversal la parcela tiene un desnivel de corte de entre 35 y 45 metros y en sentido longitudinal, también tiene este desnivel, pero al ser la longitud más larga, la implicación en sentido transversal es menor.   1. **OBJETIVOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN**    1. **OBJETIVO GENERAL**   Efectuar el **Servicio de Supervisión Técnica** para asegurar la correcta ejecución y conclusión del proyecto: **SUPERVISIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN CON EL EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO GASTROENTEROLÓGICO DE CUARTO NIVEL DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, BAJO LA FIGURA LLAVE EN MANO (PERFIL, DISEÑO, EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PUESTA EN MARCHA REFERIDA A INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA INTELECTUAL Y TECNOLÓGICA) MUNICIPIO DE LA PAZ,** utilizando todos los recursos técnicos, humanos, legales, administrativos y otros disponibles para la correcta supervisión de la ejecución del proyecto hasta su conclusión, permitiendo que el instituto se encuentre funcionalmente equipado, en operación, en cumplimiento a las especificaciones técnicas de construcción y bienes, calidad de los materiales y mano de obra utilizados, suministro e instalación de equipamiento y costo de ejecución.   * 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**   Los objetos específicos se describen a continuación:   * Supervisar la Ejecución del Proyecto que comprende la FASE II (INVERSIÓN) en la última etapa de ejecución hasta su conclusión de manera satisfactoria, garantizando la buena ejecución del proyecto con calidad, tomando en cuenta que esta fase se encuentra a un 77.01% de avance físico y al 97.85% en avance financiero en todos sus componentes. * Supervisar la ejecución del Proyecto que comprende FASE III de (PUESTA EN MARCHA) en todos sus componentes hasta su conclusión de manera satisfactoria, garantizando la buena ejecución del proyecto con calidad. * Realizar de manera óptima y suficiente la etapa Cierre de Proyecto, emitiendo el Certificado de Cumplimiento de Contrato que oficialice la Conclusión del Servicio de Supervisión con documentación generada de las tres (3) Fases del proyecto: (Fase I de Pre-inversión, Fase II de Inversión y Fase III de Puesta en Marcha).  1. **ENFOQUES PARTICULARES DE LA SUPERVISIÓN**   El objeto central y principal del proyecto, es la ejecución del mismo en sus componentes de inversión y puesta en marcha, todos los demás elementos como la Entidad, y la fiscalización son elementos de apoyo para que el objeto central llegue a implementarse bajo los parámetros establecidos en documentos técnicos y los contratos. En ese entendido la supervisión comprende varios aspectos, citados a continuación:   * 1. **SUPERVISIÓN PREVENTIVA**   El enfoque de la supervisión deberá ser siempre preventivo, la Entidad requiere un proyecto de buena calidad, en un tiempo previsto y acorde al presupuesto establecido. Por lo tanto, en la ejecución de los trabajos el Supervisor no debe esperar que se realice la acción para establecer la falla y su responsabilidad, sino por el contrario solucionar cualquier problema antes de que alguna acción signifique error y/o retraso del proyecto.   * 1. **SUPERVISIÓN COORDINADORA**   El enfoque conceptual sobre la Supervisión, conlleva aspectos relevantes como la coordinación y relaciones interinstitucionales, debiendo asumir una participación activa dentro del Proyecto, a través de su relación con la Entidad Contratante, informando oportunamente sobre los avances efectuados, los problemas detectados y su relación con los Contratistas por medio de las actividades de supervisión y control permanente.  La supervisión mantendrá relación directa con la fiscalización, empero su principal relación será con la Empresa Contratista, para en forma conjunta llevar adelante el proceso, absolviendo consultas y solucionando problemas en forma oportuna y técnica.   * 1. **SUPERVISIÓN ANALÍTICA**   Será deber y obligación de la supervisión, la revisión de todos los documentos que han servido de base para la construcción y equipamiento, para verificar que existan los elementos indispensables y necesarios para llevar adelante la ejecución de ambos componentes, aprobando o complementando a consideración de la Fiscalización, para la óptima ejecución del mismo.  La gran complejidad de la construcción y el equipamiento requiere de un apoyo documental que deberá ser obtenido en coordinación con la empresa contratista, para realizar la supervisión analítica. En términos generales los documentos que deberá compilar la Supervisión son los siguientes:   1. Localización del terreno 2. Levantamientos topográficos y sus libretas de cálculo (datos crudos) 3. Estudio de suelos y sus recomendaciones 4. Planos arquitectónicos aprobados 5. Planos arquitectónicos ejecutivos de construcción 6. Memorias de diseño 7. Cuadros de acabados y planos de detalle constructiva. 8. Planos estructurales, ejecutivos de construcción 9. Memoria de cálculo estructural 10. Modelos digitales del proyecto según los componentes del proyecto utilizando el BIM (Building Information Modeling) metodología de trabajo colaborativa para la creación y gestión del proyecto. 11. Planos de instalaciones eléctricas. señales débiles, hidráulico-sanitarias, mecánicas y especiales, sistema contra incendios, gases medicinales. señalética y ejecutivas de construcción de acuerdo a las especialidades 12. Memorias de diseño de todos y cada uno de los sistemas 13. Memorias de cálculo de todos y cada uno de los sistemas, corridas de software debidamente documentadas y justificadas, planos y catálogos de equipos seleccionados. 14. Planos de preinstalación y montaje de los equipos Fijos 15. Especificaciones técnicas de cada una de las especialidades de instalaciones y equipamiento médico e industrial. 16. Cálculo de precios unitarios desglosados en base al formato recomendado por el Ministerio de Obras Públicas. 17. Cronograma valorado de trabajo 18. Cronograma de avance físico. 19. Cronograma de inversiones 20. Contratos y demás documentos legales 21. Registro de planos, permisos de construcción, o aplicables 22. Licencia ambiental debidamente aprobada por la Autoridad competente. 23. Proyecto de Equipamiento Médico a detalle. 24. Maqueta virtual o modelo BIM que permita visualizar todos los componentes que forman parte del proyecto. 25. Todo componente necesario para la buena ejecución del proyecto.   Todos los planos y demás documentos deberán ser elaborados, de acuerdo a lo determinado por normas nacionales e internacionales, a escalas convenientes y perfectamente coordinados entre sí.   * 1. **SUPERVISIÓN FÍSICO-TÉCNICA**   La Supervisión deberá llevar un estricto control físico y técnico de la ejecución del proyecto en todas sus fases, a través del Personal Técnico Clave y el de Apoyo. Para tales fines, el avance del proyecto se controlará en concordancia con la Empresa Contratista, para evitar que existan inconvenientes ya sea por mala calidad del trabajo o por retrasos significativos en los cronogramas, es necesario para ello, llevar un estricto control en el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción. equipamiento y puesta en marcha, con la finalidad que el proyecto. los procesos constructivos y de equipamiento se ejecuten de acuerdo a los planos de diseño definitivos, especificaciones técnicas, cómputos métricos, precios unitarios, programas y cronogramas de trabajo, recomendaciones del diseño y normas técnicas aplicables.  Además, la Supervisión deberá conseguir de manera oportuna, se den soluciones técnicas factibles a problemas surgidos durante la ejecución para la optimización del Proyecto. Verificará que, en caso de reemplazo del personal clave ofertado en la propuesta del Contratista, cumpla lo solicitado en documentos contractuales para realizar los trabajos.   * 1. **SUPERVISIÓN ASESORA**   La Supervisión deberá detectar oportunamente errores y/u omisiones del Diseño, de la fase de preinversión a efecto de evitar demoras en las fases de inversión y puesta en marcha; entendiéndose por errores a fallas que afecten a la calidad, los tiempos y plazos establecidos, evitando imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas, que deben ser tomadas en consideración para su implementación: estas modificaciones y/o complementos de diseños deben ser entregados a través de los proyectistas, para tal efecto se debe considerar un especialista por área técnica específica.   * 1. **SUPERVISIÓN LEGAL**   La supervisión centra como uno de sus objetivos, que todo el proceso de implementación del proyecto sea llevado a cabo con el respeto a la normativa aplicable y el estricto cumplimiento del contrato de ejecución del proyecto, suscrito con la empresa contratista, los documentos que forman parte del mismo y las normativas que sean aplicables.  En este sentido, los trabajos deberán ser desarrollados dentro de las directrices, normas y reglamentos estándares internacionales, locales, la legislación nacional vigente y las demás normativas que la Entidad considere conveniente incorporar.  Se exigirá a la empresa contratista el cumplimiento de leyes laborales y de seguridad social aplicable a este tipo de obras, además se llevará un estricto control y exigencia del cumplimiento de las normas de seguridad que prevengan accidentes durante la ejecución de los trabajos de construcción.  La Supervisión deberá verificar el alcance y vigencia de los Seguros y garantías establecidos contractualmente, y exigir a la empresa contratista con la debida anticipación la renovación oportuna de las Garantías exigidas por el contrato.  La Supervisión deberá poner especial atención para que la Empresa cumpla con la normativa ambiental a fin de minimizar los efectos negativos de impacto ambiental que pudiera provocar el Proyecto en su construcción.  Asimismo, la Supervisión deberá tener participación activa para absolver consultas legales que pueda realizar la empresa contratista durante la ejecución del Proyecto.   1. **ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN**   El alcance es efectuar el **SERVICIO DE SUPERVISIÓN TECNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN CON EL EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO GASTROENTEROLÓGICO DE CUARTO NIVEL DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, BAJO LA FIGURA LLAVE EN MANO (PERFIL, DISEÑO, EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PUESTA EN MARCHA REFERIDA A INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA INTELECTUAL Y TECNOLÓGICA) MUNICIPIO DE LA PAZ** en las fases de: Inversión (estado de la obra a un 77.01% de avance físico y al 97.85% de avance financiero) y Puesta en Marcha.  En este sentido frente a la necesidad de obtener productos que cumplan con los términos de referencia, especificaciones técnicas, cómputos métricos, precios unitarios, planos de diseño final, calidad, cronogramas y para garantizar el cumplimiento en la entrega del proyecto en el marco de la normativa y legislación existente, se precisa contar con una instancia que realice la supervisión técnica y económica de la ejecución del Proyecto hasta su conclusión y cierre del mismo.  Los alcances del servicio de supervisión, hasta su total conclusión, controlará entre otros aspectos: la construcción, equipamiento y puesta en marcha, a cargo del “contratista” hasta el cierre administrativo, económico y legal del contrato correspondiente, bajo la Fiscalización de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM).   * 1. **ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN EN LA FASE DE INVERSIÓN (CONSTRUCCIÓN).**   Las actividades de la Supervisión en la ejecución del proyecto de esta fase, comprende en realizar la verificación de los trabajos de la construcción desde el momento de la orden de proceder y transferencia de documentación generada hasta la fecha, que serán realizados por la empresa contratista en estricto apego del cronograma de ejecución del proyecto, con los procedimientos constructivos autorizados, revisión y verificación de la calidad de los materiales, cumplimiento de las especificaciones técnicas, utilización de la mano de obra, la maquinaria y equipo de la construcción programados.  Dentro de sus alcances en esta etapa se encuentra lo siguiente:   * La revisión, cuantificación, validación y aprobación de los volúmenes y cantidades, verificando la adecuada instalación del equipamiento, vigilando que los trabajos se ejecuten por la empresa contratista en el tiempo estipulado, la calidad y el costo contratados, asegurándose que este cumpla con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Normas y demás disposiciones de carácter Nacional e Internacional, que resulten aplicables y que incidan directa o indirectamente en la ejecución del Proyecto, hasta el cierre administrativo y económico de los contratos correspondientes. * Velar por la calidad de las obras, para ello ejercerá la inspección y control permanente de las obras de construcción, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones, en todas las fases de trabajo o cualquier parte del Proyecto. A su vez la Supervisión deberá revisar y si no tuviese observaciones aprobar las especificaciones técnicas, certificados de calidad, laboratorio, diseño, métodos constructivos o caso contrario solicitar al contratista su complementación y/o corrección de aquellas actividades faltantes. * La empresa contratista proporcionará oportunamente y sin cargo adicional alguno, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos del equipo de supervisión, que serán efectuados de tal manera que no se demore innecesariamente en el trabajo. * La Supervisión estará autorizada para llamar la atención al Contratista sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones técnicas para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar los materiales defectuosos. * Supervisar la construcción de la infraestructura arquitectónica utilizando metodologías de evaluación y control sistematizado que permita contar con una obra civil en las mejores condiciones de calidad, seguridad y durabilidad, dando fiel cumplimiento a las especificaciones técnicas del proyecto y a las condiciones contractuales, en cuanto a tiempo (cronograma de ejecución), calidad y costo. * Realizar el correspondiente control para que la Empresa cumpla con los procesos de construcción, normas, especificaciones técnicas y la calidad de los materiales de la obra de una manera eficiente y dentro del tiempo, costos y condiciones requeridas contractualmente, considerando la aplicación de las mejores prácticas constructivas, tecnológicas, ambientales y de seguridad. * Realizar el seguimiento y cumplimiento del programa de prevención y mitigación ambiental (PPM) al plan de aplicación y seguimiento ambiental (PASA) y otras recomendaciones conforme a normativa vigente. Cierre y transferencia. * La supervisión deberá brindar apoyo logístico y acompañamiento a todos los trabajos de fiscalización a ser efectuados durante la ejecución del proyecto. * Supervisar el aprovisionamiento e instalación del equipamiento electromecánico, biomédico, mobiliario y otros identificados en el Estudio de Preinversión aprobado, cuyo alcance mínimo es: * Revisar la elaboración de las condiciones de adquisición, dotación y puesta en servicio, así como el dimensionamiento del equipamiento electromecánico, biomédico, mobiliario y otros, sus especificaciones técnicas y precios referenciales para su implementación que garanticen la calidad de los bienes adquiridos y permitan un óptimo funcionamiento del hospital. * Garantizar el funcionamiento integral de los diferentes sistemas, mediante los especialistas asignados.   1. **ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN PARA EL COMPONENTE DE EQUIPO Y EQUIPAMIENTO MÉDICO.**   Las actividades de supervisión, seguimiento y control, comprenden al suministro, instalación, montaje, pruebas y puesta en marcha de los equipos de instalación permanente, instalación del mobiliario y equipo asociado a obra que se efectuará durante la fase de construcción y equipamiento del proyecto, asegurándose de que cada equipo, cumpla con las especificaciones técnicas, Leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones de carácter Nacional e Internacional que resulten aplicables para el óptimo funcionamiento y posterior acreditación con los organismos nacionales e internacionales correspondientes.  La Supervisión deberá realizar entre otras actividades la revisión del mobiliario y equipo asociado al proyecto, como la verificación de calidad y procedencia de la fabricación e instalación del Equipamiento Médico Hospitalario y no Hospitalario propuesto e implementado en obra, revisión del suministro e instalación de los elementos de señalética, ambientación, imagen institucional y de protección civil.  La Supervisión deberá controlar el adecuado resguardo del almacenamiento, traslado, movimiento e instalación del equipo médico y equipo asociado al proyecto.  La Supervisión, deberá verificar que la empresa contratista, realice las pruebas suficientes y necesarias del correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones.  La supervisión, deberá velar que los equipos médicos propuestos e implementados cuenten con calidad certificada y provisión de partes, repuestos e insumos, garantizando el funcionamiento continuo de los equipos.  Además de los documentos y/o manuales de operación que se entreguen y las garantías de los equipos correspondientes, la Supervisión debe exigir y verificar que el entrenamiento y capacitación para médicos, personal paramédico y/o técnicos operadores esté a cargo de los especialistas necesarios, certificados por el fabricante cuando el equipamiento médico y no médico esté instalado al 100 % en el establecimiento de salud; mínimamente en el marco de un Plan de Entrenamiento y Transferencia Tecnológica que contemple al menos:   1. Entrega y capacitación de todo lo especificado en el manual de operación el mismo deberá ser original en idioma español, en formato digital y en medio impreso, quince días antes de la etapa de las pruebas en vacío. 2. Pruebas de funcionamiento y manejo sin muestras 3. Pruebas de funcionamiento y manejo con muestras. 4. Procedimientos de Operación 5. Manuales y Procedimientos de Seguridad Integral 6. Plan Integral de mantenimiento   La supervisión, deberá velar que los equipos médicos propuestos e implementados sean nuevos, cuenten con calidad certificada y provisión de insumos y repuestos (Originales), que garanticen el funcionamiento continuo y óptimo del equipamiento médico y no médico.  La supervisión, en la asistencia técnica para el equipamiento médico y no médico, deberá al menos:   * Verificar que la Empresa contratista entregue un certificado de GARANTÍA DE FÁBRICA MÍNIMA DE DOS AÑOS a partir de la recepción provisional. * Verificar que la Empresa, durante los años de garantía post venta, realice mediante los proveedores de los equipos el mantenimiento Preventivo y Correctivo necesario, cuantas veces fuesen necesarias, sin costo adicional alguno para el beneficiario. * Verificar y garantizar que los bienes provistos sean nuevos, no alterados y/o reacondicionados. * Verificar que para el equipamiento se disponga de, equipos de calibración o estándares de calidad necesarios, para el CONTROL DE CALIDAD suficiente. * Verificar que se contenga un plan para elaboración de las Tarjetas de Control de Mantenimiento, para el seguimiento General post venta de acuerdo a la garantía suscrita. * Verificar y aprobar el CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO anual (mínimo 2 visitas al año) que la Empresa Contratista debe presentar. Verificar que se Garantice, todos los mantenimientos correctivos cubiertos por la GARANTIA, cuando el Instituto de Cuarto Nivel mediante el servicio respectivo lo requiera, durante los siete días de la semana, de 8:00 am a 6:00 pm (10 horas al día), trabajos que se realizaran junto a un técnico designado por la Unidad de Mantenimiento del Instituto de Gastroenterología de Cuarto Nivel de Salud destino final. * Verificar que se Garantice, la atención oportuna del problema técnico reportado en el transcurso de las próximas 72 horas, contabilizadas desde el momento de la comunicación por teléfono efectuada por el operador, técnico de mantenimiento o administración del Establecimiento de salud, ratificada por EL PROVEEDOR haciendo uso de la HOJA DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO del Hospital o Establecimiento de Salud * Verificar que se Garantice todo el trabajo de mantenimiento correctivo o reparación responsabilidad por parte de la Empresa misma que no debe exceder de las 120 horas después del Reporte del Hospital, mediante la HOJA DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO del Hospital. * Verificar que se Garantice que la Empresa se comprometa a pagar la compra de servicios que ocasionen tener la maquina o equipo médico parado, por los retrasos en los trabajos de Mantenimiento Correctivo o reparación dentro la garantía post venta o Contrato adicional a esta. * Verificar que la Empresa se comprometa a cambiar el equipo o maquina cuando en el primer o segundo año de garantía se hubieran sucedido más de tres veces “reparaciones con cambios de repuestos”. * Verificar que los repuestos o partes requeridas para Mantenimiento Preventivo y Correctivo (reparación) del equipo o maquina sea cubierta en su integridad por la Empresa cuando estas sean defectos de fábrica, dentro del tiempo de garantía ofrecido y comprometido * Verificar que el equipamiento en general a ser adquirido cuente con Certificados de Calidad Internacionales (FDA, CE, ISO o JIS). * Verificar que la Empresa garantice la disponibilidad y la venta de repuestos o partes por lo menos Cinco (5) años para la maquina o equipo médico ofertado. * Verificar que la Empresa se comprometa a cumplir con cada uno de los puntos antes mencionados, relacionados con la Preinstalación, instalación, puesta en funcionamiento, capacitación, garantía post venta, en conformidad al plan de trabajo y cronograma presentado. * Verificar el avance físico financiero en función de los volúmenes debidamente comprobados con respaldados y avalados por supervisión, para así planillar lo efectivamente avanzado y proceder a su pago correspondiente. * Verificar la vigencia de las boletas de garantía y seguros contra todo riesgo que cubran los equipos adquiridos, hasta le entrega definitiva del proyecto de acuerdo a lo establecido en el contrato.   1. **ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN EN LA FASE DE PUESTA EN MARCHA.**   Supervisar, controlar y verificar la (FASE III – PUESTA EN MARCHA), del Instituto Gastrológico de Cuarto Nivel, el cual deberá estar acorde al Expediente Técnico para la gestión técnica y administrativa en el periodo establecido, periodo en que la empresa Contratista y la Supervisión verificaran la correcta aplicación de procedimientos, establecidos en el DBCD, Términos de Referencia, Especificaciones técnicas y demás documentación contractual existente. Tomando en cuenta los siguientes aspectos:   * Participación y suscripción de actas e informes durante la Recepción Provisional y Definitiva del proyecto. * Supervisar la inducción al personal asignado al Instituto. * Supervisar la revisión y validación de los productos (planes, manuales, programas, etc.) elaborados por la contratista para la Puesta en Marcha del Instituto, por parte del Equipo Directivo asignado al Instituto. * Supervisar la transferencia de conocimiento en gestión administrativa, gestión operativa y gestión técnica de manera oportuna y satisfactoria. * Supervisar la implementación de los productos elaborados para la Puesta en Marcha y del modelo de gestión hospitalaria definido para el Instituto. * Supervisar las capacitaciones y transferencia técnica tecnológica en el manejo y mantenimiento adecuado de la infraestructura, equipos médicos y no médicos y sistemas especiales del Instituto Gastroenterológico de Cuarto Nivel. * Supervisar la implementación de herramientas informáticas bajo estándares del Sistema Nacional de Información en salud para la coordinación, seguimiento y control riguroso de los trabajos desarrollados en el marco del proyecto. * Supervisar la provisión del soporte técnico y administrativo al Equipo Directivo y personal asignado al Instituto de Cuarto Nivel. * Supervisar las pruebas en vacío, simulacros de atención y pruebas con pacientes (en los casos que se requiera) * Supervisar la implementación de la Gestión del Funcionamiento del Hospital. * Supervisar el acompañamiento de la contratista a los procedimientos técnicos, administrativos y legales necesarios para el inicio de funcionamiento del Instituto. * Coadyuvar en las gestiones de habilitación del Hospital. * Seguimiento y supervisión del cumplimiento al mantenimiento de equipos médicos instalados en conformidad a las especificaciones técnicas hasta la entrega definitiva de la obra. * Supervisar y coordinar un simulacro de situación de desastre donde se apliquen los criterios SySO. * Verificar y documentar que el contratista realiza las actividades de asistencia técnica al Equipo Directivo y personal asignado al Instituto. * Supervisar el acompañamiento al inicio de funcionamiento del Instituto Gastroenterológico de Cuarto Nivel. * Todos los componentes específicos a supervisar se encuentran descritos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del proyecto.   **FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, EQUIPAMIENTO, INSTRUMENTAL Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS**  La supervisión deberá efectuar el seguimiento a los diferentes planes y cronogramas establecidos para la puesta en marcha, debiendo alertar cualquier contingencia que pueda retrasar el funcionamiento del proyecto en sus diferentes componentes.  Deberá acompañar el entrenamiento y transferencia de tecnología en el manejo de los bienes al personal médico y técnico y responsable del Instituto de Gastroenterología de Cuarto Nivel y certificar los mismos a través de Actas, las cuales se adjuntarán en el Informe Final.  El listado del equipo, equipamiento, instrumental y/o dispositivos médicos a ser verificado en su funcionamiento, así como el cumplimiento del Plan de capacitaciones y Transferencia Técnico Tecnológica ejecutado y documentado, será el contenido en el informe final de Supervisión.   1. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN**   El servicio de Supervisión está dirigido a realizar un eficiente control del proyecto en su fase de inversión y que se ejecute conforme a los Términos de Referencia, el Contrato suscrito con la Contratista y los documentos que formen parte del mismo.  La función principal de la Supervisión es Controlar los trabajos efectuados por la empresa Contratista, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas en el proyecto y sus especificaciones técnicas, absolver cualquier consulta que la empresa contratista formule, es el responsable de velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de términos contractuales.  Dentro de las Funciones y Responsabilidades de la Supervisión deberá desarrollar lo siguiente, sin ser estas limitativas:   1. Conocer y controlar al personal de obra con quienes trabaja y el rol que estos desempeñan. 2. Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra. 3. Controlará y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida al cumplimiento de incidencias por inactividad, beneficios sociales, subsidios, aportes, antigüedad, seguridad industrial, higiene, mitigación ambiental u otros según corresponda, durante la ejecución de la obra. 4. Planificará, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto, así también evaluar, clasificar los puestos, sancionar, capacitar y dar seguridad al personal, que efectuará la ejecución de la obra. 5. Comunicará decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos. 6. Seguirá los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten. 7. Coordinara cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la obra y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles. 8. Coordinara esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse. 9. Dara instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse. 10. Vigilara y controlara todo lo que sucede en la obra, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección. 11. Introducirá mejoras en el trabajo, disponiendo de métodos sistematizados para la apreciación de los resultados. 12. Verificara regularmente la vigencia de las Garantías y Seguros de Obra así como alertar sobre su caducidad. 13. Realizara las mediciones conjuntamente con la Empresa Ejecutora, de manera de generar consensos y acuerdos y no duplicar plazos en caso de realizarlos de forma independiente, para generar los certificados y/o planillas de avance. 14. Interpretará técnicamente los planos y las especificaciones técnicas para su correcta ejecución por la Empresa Contratista. 15. Evaluará y aprobará para consideración de la Fiscalización, el Programa de Ejecución de Obras formulado por el Contratista, verificando que contenga los métodos generales de trabajo, los procedimientos constructivos, la secuencia y el calendario de ejecución de todas las actividades relativas a las obras. 16. Exigirá a la Empresa Contratista disponer permanentemente en obra el Libro de Órdenes de Trabajo mediante el cual se le comunicará las instrucciones pertinentes o llamadas de atención al contratista, técnicamente justificadas. 17. Revisará los planos arquitectónicos (con detalles constructivos), planos de ingenierías y memorias de cálculo de todas las estructuras, instalaciones, topografía y demás documentación necesaria para la construcción, recomendando (cuando sea necesario) modificaciones y complementaciones a la empresa contratista, procurando la mejor solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada. 18. Revisará y aprobará los métodos de construcción de las estructuras y otras partes de la obra según corresponda. 19. Verificará los puntos de referencia establecidos por la Empresa Contratista fuera de los límites de la Obra, con relación al estacado de los ejes. 20. Verificará los controles de rasante, verticalidad, pendientes y niveles de las construcciones y estructuras, y de cualquier otro trabajo realizado por la Empresa Constructora. 21. Verificará que la Empresa Contratista haya movilizado oportunamente a la obra, el personal y equipo ofertados en su propuesta; en caso contrario, exigirá el cumplimiento de estos requisitos. 22. Inspeccionará la obra y la ejecución de ensayos en forma directa o por laboratorios especializados para que los trabajos sean ejecutados en cantidad y calidad, de acuerdo con los planos y especificaciones. 23. Verificará la cantidad y calidad del material manufacturado según especificaciones técnicas establecidas. 24. Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, presentará oportunamente recomendaciones específicas debidamente fundamentadas por escrito al Contratante con relación a dichos cambios. 25. Efectuará la revisión y aprobación de los planos de obra arquitectónica y todas las ingenierías (planos as built), elaborados por el Contratista, los mismos que deben incluir todas las modificaciones efectuadas durante el período de construcción. 26. Inspeccionará los lugares de trabajo y las casetas, talleres, depósitos de materiales y combustibles, talleres y depósitos de equipo mecánico y demás instalaciones del Contratista y emitirá las instrucciones que resulten necesarias para hacer que el Contratista elimine los riesgos de lesiones personales o muerte y de pérdidas o daños a la propiedad de terceros, a las obras, planta, materiales, equipos y al medio ambiente. 27. Revisará y velará por el cumplimiento de los protocolos y pruebas que sean necesarias para la correcta ejecución de la obra gruesa y fina, instalaciones eléctricas, instalaciones termo mecánicas, instalaciones hidrosanitarias, gases médicos, ductos, tuberías, canalizaciones y otras instalaciones que quedarán dentro de los muros, entrepisos, techos y bajo tierra, conforme normativa vigente. 28. Controlará que la Empresa Contratista cumpla con las normas de seguridad e higiene ocupacional (SySO) vigente, durante la construcción en el ámbito del proyecto. 29. Inspeccionará los sitios de explotación de canteras y desechos de escombros y emitirá las instrucciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las medidas ambientales vigentes, que fueran contempladas al momento de elaborar el diseño arquitectónico. 30. Mantendrá en las oficinas del equipo de supervisión archivos actualizados de los planos de la obra construida (as built) y especificaciones técnicas y del Programa de Ejecución de Obra, y sus correspondientes modificaciones, de las liquidaciones mensuales aprobadas, de los controles topográficos y pruebas de calidad de obra realizados, así como de la correspondencia cursada con la Fiscalización y el Contratista, en general toda información relacionada con la ejecución de las obras. Toda esta información debe estar a disposición de la entidad. 31. Mantendrá el Libro de Órdenes para las anotaciones por parte del Gerente de Obra de la Empresa y el Gerente de Supervisión, para lo cual será foliado y visado en todas sus páginas por ambos profesionales. El Libro de Órdenes debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de ellas para la Fiscalización del Proyecto, otra para el Contratista y la tercera para la Supervisión. El original del cuaderno debe permanecer en la obra, bajo custodia del Contratista, a disponibilidad permanente de la Supervisión y Fiscalización. El Libro de Órdenes será cerrado por la Supervisión cuando la Obra haya sido recibida definitivamente por la Fiscalización. 32. Verificará y aprobará el instrumental topográfico que el Contratista emplee en la obra y emitirá las instrucciones que sean necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento y utilización de dicho instrumental. 33. Constatará, evaluara y aprobará el replanteo de la obra y efectuará los controles topográficos necesarios para asegurar que el alineamiento y niveles de las obras correspondan a los planos aprobados e instruirá al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas. 34. Solicitará al Contratista con anticipación las especificaciones técnicas y precios unitarios de los materiales y otros que estime conveniente, antes de que ingresen a la obra, y en caso de que no cumplan con los requisitos establecidos en el diseño, los rechazará. 35. Verificará y aprobará en obra la calidad de los materiales, agua, elementos prefabricados y acabados; evaluará las condiciones de cimentación de las estructuras; comprobará los diseños de mezcla; y, en general, efectuará todas las comprobaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas por la Fiscalización del Proyecto y normas técnicas aplicables; e instruirá al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas. Asimismo, solicitara al Contratista con anticipación las especificaciones técnicas de los materiales y otros que estime conveniente, antes que ingresen a la obra y en caso de que no cumplan con los requisitos establecidos en el diseño, los rechazara. 36. Revisará y evaluará el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en la construcción, especialmente el cemento y ordenará el retiro de materiales que hayan sido rechazados por la mala calidad o por incumplimiento de las Especificaciones Técnicas. 37. Ejecutará el control y supervisión de las obras, verificando permanente y oportunamente que los trabajos se ejecuten estrictamente de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas generales y específicas, y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico. 38. Brindará asesoramiento técnico, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma. Deberá anticiparse y solucionar los problemas de orden técnico que pudieran presentarse (diseño, especificaciones, etc.), que no modifiquen sustancialmente el diseño técnico de la obra. 39. Verificará que el Contratista corrija dentro del plazo previsto, el levantamiento de las observaciones indicadas en el libro de órdenes, de ser el caso, e informará a la Fiscalización sobre la subsanación de las observaciones. 40. Verificará la ejecución de los análisis y las pruebas de calidad establecidas en las especificaciones técnicas aprobadas, normas técnicas aplicables y otras pruebas que se consideren necesarias y aprobará e informará en las liquidaciones programadas los ensayos y resultados; asimismo instruirá al Contratista sobre la corrección de los eventuales defectos de construcción que pudieren ser detectados en las obras. 41. Verificará que el Contratista mantenga adecuada y permanentemente actualizado el Libro de órdenes y velará para que éste sea utilizado exclusivamente por personal autorizado. Anotará en el Libro de órdenes la autorización de ejecución de actividades, así como las observaciones y aprobaciones de los materiales adquiridos por el Contratista, los requerimientos de ensayos de calidad de los materiales, las consultas y aclaraciones que se produzcan en las obras, y demás eventos relacionados con la ejecución de las obras. 42. Informará mensualmente al Fiscal de todas las actividades realizadas en materia de control de la calidad de obra. 43. Establecerá un método de seguimiento del proceso de ejecución de obras y del comportamiento de los factores que lo influencian que permita conocer anticipadamente la existencia de eventuales factores de retraso y disponer las medidas pertinentes a adoptar por el Contratista para eliminar dichos factores o mitigar sus efectos. 44. Verificará el progreso de los trabajos con relación al cronograma de construcción vigente e informará por escrito a la Fiscalización, cuando cualquier fase de la obra comience a retrasarse con relación al citado cronograma y recomendará oportunamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora incluyendo las posibles multas a aplicarse. 45. Solicitará al Contratista, cuando la Fiscalización así lo requiera, propuestas para optimizar el cronograma de Ejecución de Obra, evaluando dichas propuestas, sometiéndolas a consideración de la Fiscalización del Proyecto para su aprobación. 46. Revisará y dará conformidad a los certificados de pago (planillas de avance) presentados por el Contratista. 47. Efectuará el seguimiento y control del cumplimiento de las medidas de mitigación, conforme normativa ambiental vigente de acuerdo a lo establecido en los respectivos instrumentos regulares de alcance particular aprobados por la autoridad ambiental competente. De presentarse una contingencia ambiental pondrá en conocimiento de la fiscalización, en un plazo máximo de 24 horas después de sucedido el acontecimiento, deberá proponer otras medidas ambientales y solicitar a la fiscalización su aprobación; una vez aprobadas estas, podrá instruir a la Empresa Constructora su implementación a través del Libro de Órdenes. 48. Realizará el seguimiento a los factores aire, ruido, agua, suelos, ecología, gestión integral de residuos sólidos asimilables a domiciliarios, peligrosos y especiales, seguridad y manejo de sustancias peligrosas en la operación conforme al reglamento para actividades con sustancias peligrosas, con los instrumentos regulares de alcance particular debidamente aprobados y en la periodicidad que se menciona en el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA) del proyecto. 49. Realizara una minuciosa verificación de los documentos técnicos y otra información proporcionada en el Proyecto Ejecutivo Final en relación a las salvaguardas ambientales. 50. Tomará conocimiento completo de los Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental y/o Social y de la documentación de la obra. 51. Garantizará la correcta implementación de las Medidas de Mitigación aprobadas por la Autoridad ambiental competente. 52. Realizará las tareas de seguimiento y monitoreo propuestas en el Plan de Gestión Ambiental y Social. 53. Realizara el seguimiento de las gestiones y coordinación que permita garantizar una acción concurrente y concertada de las diversas instituciones involucradas. 54. Realizara recomendaciones ambientales necesarias a fin de evitar o mitigar los impactos ambientales negativos durante la instalación, operación de áreas de estacionamiento de maquinarias, equipo pesado, vehículos, etc. 55. Supervisará la implementación de medidas de seguridad y señalización en lo referente a temas ambientales y seguridad industrial. 56. Verificará que el adelanto en efectivo otorgado al Contratista sea amortizado en los certificados de pago correspondientes y dentro del plazo vigente de ejecución de la obra. 57. Evaluará conforme a las disposiciones del Contrato de Ejecución del Proyecto y documentos que forman parte del mismo; las liquidaciones por el valor de los trabajos de construcción ejecutados y de los eventos compensables y determinará el monto que debe pagarse al Contratista por tal concepto. 58. Revisará y verificará las cantidades y documentos presentados por la Empresa Constructora para los pagos de avance de obra. 59. Realizara mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar que los volúmenes de obra sean estos parciales o definitivos para la certificación pago. 60. Determinará el monto de las penalidades que deberán aplicársele al Contratista de acuerdo a términos contractuales, en caso que éste incurra en demoras en las fechas de terminación prevista en el contrato. El Supervisor es responsable del cálculo del monto a ser cobrado por multas, cuyas causales deberán estar registradas en el Libro de Órdenes. 61. Informará mensualmente al Fiscal todas las actividades realizadas en materia de control del costo de ejecución de obra. 62. Actuará como miembro de la Comisión de Recepción. 63. Verificará todo el instrumental y equipamiento médico (hospitalario y no hospitalario) adquirido por el contratista, controlando que el mismo cumpla las especificaciones técnicas señaladas en los contratos correspondientes, incluida la documentación de garantía, certificaciones de calidad y servicio técnico preventivo por el periodo previsto en el contrato. 64. Acompañará y verificará la instalación de todo el equipamiento médico (hospitalario y no hospitalario) y su correcto funcionamiento, antes, durante y después de la misma. 65. Elaborará el informe de recepción de bienes adquiridos y verificados, así como también el correspondiente informe de la capacitación y del servicio técnico preventivo contratado. 66. Participará de la Recepción Provisional y Definitiva del proyecto, verificando previamente el cumplimiento de los términos de contrato y documentos que forman parte del mismo. 67. Emitirá el certificado de cierre y liquidación final del proyecto, cuando las obras estén concluidas a satisfacción de las especificaciones técnicas y los controles de calidad. 68. Realizará la revisión técnica de los equipos industriales, médicos, instrumental médico, mobiliario hospitalario y demás insumos establecidos en el Diseño Final y los documentos contractuales de la empresa contratista y la supervisora; y verificará que cumplan las condiciones necesarias para su óptimo funcionamiento. 69. Supervisará y acompañará las sesiones de entrenamiento y transferencia tecnológica previstas para el manejo y uso de los equipos adquiridos y certificará los mismos a través de Actas (entrenamiento y transferencia tecnológica al personal técnico del equipo y al personal responsable del mantenimiento). 70. Controlará que el desembolso destinado para la adquisición de equipo y/o equipamiento médico cumpla el objeto del mismo, debiendo también controlar la vigencia de la garantía que respalda este pago. 71. Verificará que el Contratista entregue todos los documentos del Proyecto como ser: planos finales (Planos As Built), manuales de operación, protocolos, manuales de gestión, mantenimiento especificados en el Contrato de Ejecución del Proyecto y todos aquellos documentos que forman parte del mismo, así como las garantías de los equipos instalados por el Contratista. 72. Asimismo, deberá elaborar y recopilar la documentación correspondiente a las entregas definitivas de los Bienes debidamente codificados e inventariados por la empresa contratista, entregando una o varias carpetas que deberán contener la información de los procesos de adquisición realizados, planos del Hospital con la ubicación de los Bienes, fotografías, garantías, certificados, manuales de funcionamiento, certificados de capacitación, inventario entregado, actas firmadas y toda otra documentación solicitada en los contratos. 73. Verificará en obra que todos los trabajos se encuentren concluidos y correctamente ejecutados y que todas las pruebas de equipamiento estén llevadas a cabo satisfactoriamente, conforme a los planos, especificaciones técnicas y términos de los documentos contractuales. 74. Informará oportunamente a la entidad sobre la fecha de las recepciones provisional y definitiva. 75. Evaluará y aprobará (si corresponde) la planilla de liquidación final presentada por el Contratista y determinará el monto, de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Ejecución del Proyecto y documentos que forman parte del mismo. 76. Elaborará un informe final de la fase de inversión, en el que certificará la calidad y cantidad del trabajo realizado por la Empresa Contratista de acuerdo al cronograma de ejecución del proyecto.   El Supervisor de Obra debe contar con una metodología sistematizada de trabajo acorde a los objetivos de su cargo y conteniendo básicamente las siguientes actividades: Control de tiempos de ejecución, Control de calidad de materiales y equipos, Control del presupuesto y Control de gabinete  El servicio de Supervisión se refiere fundamentalmente al cumplimiento de las siguientes actividades que se detallan en forma general y nominativa más no limitativa, a continuación:   1. Realizar la revisión y/o cuantificación detallada de fase de inversión, procederá a la revisión del avance realizado en obra, a los informes y planillas elaborados por la Contratista aprobados por la AISEM. En su caso proponer ajustes si fuera pertinente, de existir reajustes, estos serán cuantificados en la Planilla de ajuste correspondiente. 2. Controlar que la Empresa Contratista ejecute el proyecto de manera eficiente, dentro del tiempo, costo y condiciones contractuales suscritas con la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), para lo cual se requiere un plan de permanencia continua durante la fase de INVERSIÓN y la FASE DE PUESTA EN MARCHA, con una jornada mínima de 8 horas de duración y deberá incluir para este objetivo Supervisores Residentes a tiempo completo. **No se aceptará que los profesionales nombrados como Supervisores Residentes puedan participar en otros proyectos.** 3. Emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que la Empresa Contratista emplee el Personal Clave consignado en la Lista de Personal Clave o remueva, por razones justificadas a dicho personal de acuerdo a las disposiciones del Contrato de Ejecución del Proyecto, documentos que forman parte del mismo y consideración de la Fiscalización. 4. Evaluar y aprobar previa aceptación de la Fiscalización, si fuere pertinente y justificable, las solicitudes de renuncia o reemplazo del Personal clave formuladas por la Empresa Contratista. A este fin, el perfil del reemplazante deberá igualar o mejorar los requisitos establecidos en los Términos de Referencia. Posteriormente pondrá en conocimiento de la fiscalización. 5. Controlar el cumplimiento sobre los seguros con los que la Empresa Contratista está obligada a contar de acuerdo al Contrato de Ejecución del proyecto y documentos que forman parte del mismo. 6. Evaluar y aprobar las planillas de pago correspondientes a los productos y/o subproductos presentados y aprobados cumpliendo con lo requerido para cada certificado. 7. Evaluar y aprobar, cuando corresponda y en el marco de lo establecido en el contrato y sus documentos componentes, subcontratos de ejecución propuestos por la Empresa Contratista de acuerdo al contrato de obra. 8. Revisar y hacer cumplir los protocolos y pruebas que sean necesarias para la correcta ejecución de la obra gruesa y fina, instalaciones eléctricas, instalaciones termo mecánicas, instalaciones sanitarias, gases médicos, ductos tuberías, canalizaciones y otras instalaciones que quedaran dentro de los muros, entrepisos, techos y bajo tierra, conforme normativa o reglamentación nacional e internacional vigente. 9. Evaluar y autorizar las solicitudes de la empresa contratista en caso de Órdenes de Trabajo y ampliaciones de plazo mediante el instrumento contractual establecido, para la consideración de la Fiscalización. 10. Informar a la Fiscalización, periódicamente o a requerimiento, sobre todas las actividades realizadas en materia de control legal (cuando sea pertinente) administrativo, técnico; en relación al control de plazos de la ejecución del Proyecto y sobre otros aspectos que sean solicitados. 11. Exigir a la Empresa Contratista el cumplimiento de las Normas Técnicas Ambientales establecidas en la Ley del Medio Ambiente y sus Reglamentos, sociales y de seguridad y salud en el trabajo. 12. Verificar el cumplimento de la normativa referida a la señalética de la infraestructura hospitalaria durante su construcción y en la etapa de puesta en marcha.   Las funciones y responsabilidades descritas precedentemente, como se mencionó, son enunciativas y no limitativas, por lo tanto, la Supervisión en consideración a mejorar sus labores para la consecución de los objetivos establecidos, podrá desarrollar otras actividades adicionales por iniciativa propia o a solicitud de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), sin que esto signifique alguna modificación en el monto pactado en su contrato.   1. **INSTRUCCIONES POR ESCRITO**   Todas las instrucciones emitidas por la Supervisión a la empresa contratista deberán ser realizadas por escrito, a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional la Supervisión considere necesario impartir dichas instrucciones verbalmente, en cuyo caso la empresa contratista también deberá cumplirlas; tales instrucciones deberán ser confirmadas por escrito en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas (48 horas) de emitida la instrucción verbal, 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.  Toda instrucción impartida por la Supervisión a la Contratista, que no fuese representada con sustentos y que no sea cumplida, será motivo de Llamada de Atención a la contratista, cuantificable de acuerdo lo establecido en los Documentos del contrato y documentos que forman parte del mismo y descontada de la planilla o certificado de avance de obra imputable al período en que fue impuesta.   1. **FISCALIZACIÓN.**   La Entidad designará expresamente a la "FISCALIZACIÓN DEL PROYECTO". Esta efectuará el control de eficiencia en la ejecución y administración de los contratos tanto de la Empresa Contratista como el de la Supervisión, esto implica las tareas de verificación de garantías, multas y sanciones. de plazos, y avance físico-financiero y aprobación de informes, entre otros.  La Fiscalización deberá emitir informes mensuales sobre la situación de la ejecución del proyecto en todos sus componentes, conteniendo recomendaciones para corregir posibles desviaciones en calidad, casto y plazo. Evaluará asimismo el desempeño del equipo supervisor, manteniendo una relación permanente con la Supervisión.  La Fiscalización ejercerá las atribuciones y funciones establecidas en los contratos suscritos con la empresa Contratista y la Supervisora y los documentos que forman parte de los mismos. de manera general y en los alcances, roles y fines que correspondan y en el marco de sus competencias contractuales.   1. **TAREAS Y ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE OBRAS**   Para los efectos de la presente Guía, la Supervisión debe asumir tareas antes, durante y después a la ejecución de las obras, las cuales son las siguientes:   * 1. **TAREAS PRELIMINARES:**   El Supervisor de Obra de manera preliminar debe tomar conocimiento de los siguientes aspectos:   1. Detalle del proyecto y de todo su expediente técnico. 2. Contrato suscrito entre el Contratante y la Entidad Ejecutora de las obras a ser ejecutadas (Contrato de Obra). 3. Normativa, autorizaciones y licencias para la ejecución de las obras. 4. Recabar documentos generales de consulta y control. 5. Revisión integral general de las actividades ejecutadas del proyecto, términos de referencia, especificaciones técnicas aprobadas y administrativas según corresponda, para sugerir las modificaciones o mejoras que considere necesarias. 6. Seguimiento a la ejecución y cumplimiento de cronograma de actividades.      * 1. **TAREAS AL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:**   El Supervisor de Obra debe tener conocimiento en los siguientes aspectos:   1. Tener pleno conocimiento de los aspectos técnicos del alcance del proyecto, de la Entidad Ejecutora y del personal asignado a la obra. 2. Revisará el programa y cronograma de actividades, realizar los ajustes necesarios (si corresponde). 3. Verificara las garantías especificadas para la obra. 4. Dara continuidad a la ejecución del proyecto, previa evaluación técnica mediante los especialistas propuestos, debiendo poner a conocimiento del Fiscal.    1. **TAREAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:**   La Supervisión, durante la ejecución del proyecto, deberá cumplir con las siguientes tareas:   1. Control de calidad (certificaciones, ensayos, pruebas y otras que correspondan). 2. Control del plazo por actividad y total de la obra. 3. Control del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 4. Control del presupuesto general, de especialidad y unitario. 5. Verificación y medición con el ejecutor de los volúmenes de avance de obras. 6. Informe y aprobación del Certificado o Planilla de Avance de Obras y remisión a la Fiscalización. 7. Elaboración de informes periódicos y/o especiales.      * 1. **TAREAS PREVIAS AL TÉRMINO DE LAS OBRAS:**   El Supervisor de Obra, previamente al término de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:   1. Elaborar el control de volúmenes y montos finales, estableciendo el alcance final del proyecto. 2. Recopilar los anexos técnicos. 3. Establecer la viabilidad y los programar actividades para la inspección y recepción de obras.    1. **TAREAS AL TÉRMINO DE LAS OBRAS:**   El Supervisor de Obra, al término de obras, deberá cumplir con las siguientes tareas:   1. Solicitar la conformación de la Comisión de Recepción de las Obras. 2. Solicitar la Recepción de Obras, de forma Provisional y cuando corresponda la Definitiva. 3. Remitir los informes técnicos para cumplimiento de la norma administrativa 4. **ACTIVIDADES GENERALES:**   El Supervisor de Obra deberá cumplir con las siguientes actividades generales:   1. Controlar el aspecto económico financiero de la Obra. 2. Controlar y verificar los avances de obra y exigir a la Entidad Ejecutora adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. 3. Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra. 4. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero que la Entidad Ejecutora asigne a la Obra en cumplimiento al contrato establecido. 5. Controlar el equipo y maquinaria movilizado en obra, según cronograma y/o de acuerdo a los términos contractuales (en función al inicio de servicio de la supervisión) 6. Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la Obra en cumplimiento de los volúmenes y especificaciones técnicas u otros que defina el proyecto. 7. Control de vigencia de las garantías especificadas para la obra. 8. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**   El Supervisor de Obra deberá cumplir con las siguientes actividades específicas:   1. Velar directa y permanentemente por el fiel cumplimiento del Contrato de ejecución de obra en concordancia con las Especificaciones Técnicas. 2. Tomar pleno conocimiento de las Especificaciones Técnicas emitiendo informes que permitan que la entidad Contratante obtenga una óptima calidad de la obra mediante una adecuada ejecución de los trabajos. 3. Reportar en el Libro de Órdenes las instrucciones, aprobaciones, modificaciones, solicitudes, sugerencias, consultas y avances diarios de obra. 4. Verificar y aprobar en el Libro de Órdenes los trazos de obra parciales, cuya aprobación solicite la Entidad Ejecutora. 5. Absolver todas las consultas de la obra que se formulen en el Libro de Órdenes. 6. Exigir a la Empresa Contratista el retiro inmediato de un trabajador por reiteradas faltas de conducta, mala ejecución de trabajos o cualquier otra incorrección que contravenga a la buena ejecución de la obra. 7. Inspeccionar y controlar la calidad en la entrega de los materiales, en las cantidades y los plazos establecidos en el cronograma de actividades. 8. Ordenar el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o no estar de acuerdo a las especificaciones técnicas. 9. Exigir a la Empresa Contratista la permanencia en obra del personal y el equipo establecido en el contrato u otro que posibilite el cumplimiento de las actividades. 10. Revisar las solicitudes de la Empresa Contratista para la obtención de los anticipos para la adquisición de materiales, controlando el ingreso de los mismos a la obra (si corresponde). 11. Verificar y aprobar los cómputos métricos que presente la Empresa Contratista para su aprobación. 12. Controlar el cumplimiento de los plazos parciales y total estipulados en el Cronograma de Avance de Obra. 13. Anotar en el Libro de Órdenes, los atrasos injustificados, exigiendo al Contratista, el ajuste de éstos, para luego informar a la entidad Contratante la resolución del contrato de persistir dichos atrasos, según lo establecido en las cláusulas contractuales. 14. Revisar, analizar y aprobar mediante informe las planillas de Avance de Obra y Planilla Final remitidas por el Contratante. 15. Emitir los Certificados de Pago por Avance de Obra y Certificado de Pago Final correspondientes. 16. Revisar, analizar y emitir un informe de recomendación, acerca de las propuestas adicionales (ejecución de obras complementarias) que vea conveniente o que la Entidad Ejecutora pueda presentar durante la ejecución de la obra. 17. Revisar, analizar, aprobar o rechazar las Órdenes de trabajo solicitadas por el Contratista. 18. Revisar, analizar y remitir a la autoridad correspondiente para su aprobación, las Ordenes de Cambio y Contratos Modificatorios que correspondan solicitados por la Entidad Ejecutora. 19. Informar sobre la viabilidad de la solicitud de la Recepción de Obra presentada por la Entidad Ejecutora, constatando previamente el estado y su procedencia. 20. Actuar como miembro de la Comisión de Recepción de la Obra, presentando el resumen de las observaciones anotadas en el Acta de Recepción y/o el Libro de Órdenes que estuvieran pendientes de cumplimiento por parte de la Entidad Ejecutora. 21. Suscribir el Acta de Recepción de Obra en calidad de miembro de la Comisión de Recepción de Obras. 22. Presentar oportunamente el Informe Final de la Obra. 23. Controlar y velar por la seguridad y vigencia de los plazos de las garantías de la obra, informando oportunamente cuando éstas deban ser renovadas. 24. Respetar los estudios definitivos contenidos en las Especificaciones Técnicas, los que solo serán modificados con aprobación de la entidad Contratante. 25. **INFORMES**   La instancia encargada de la Supervisión deberá presentar los siguientes informes en idioma español:   * 1. **INFORME INICIAL**   Un informe inicial, en cuatro (4) ejemplares impresos y cuatro (4) ejemplares digitales editables EN ORIGINAL, a los veinte (20) días calendario a partir de la recepción de la orden de proceder del Servicio de Supervisión Técnica y la recepción de toda la documentación hasta el día de la orden de proceder, conteniendo un programa detallado de sus actividades, ajustado al cronograma de ejecución de la obra a ser monitoreada, indicando cómo se propone ejecutar y concluir el servicio, además el informe contendrá un relevamiento del estado de situación desde la Fase I de Pre-Inversión hasta la situación actual.   * 1. **INFORMES MENSUALES Y/O PERIÓDICOS**   Para la Fase II de Inversión del proyecto, la Supervisión presentará informes mensuales (no repetitivos) a la Fiscalización hasta día cinco (5) de cada mes, posteriores al mes concluido durante todo el desarrollo del Proyecto, en cuatro (4) ejemplares impresos y cuatro (4) ejemplares digitales editables EN ORIGINAL; que deberán contener mínimamente los siguientes aspectos:   1. Generalidades: Describiendo en forma sucinta los antecedentes, como ser el Contrato de la Supervisión y la empresa Contratista. 2. Descripción breve y precisa del objeto de la Supervisión. 3. Nómina del personal empleado por la Supervisión en el período reportado. 4. Actividades realizadas por la Supervisión en el período reportado. 5. Estado de avance del proyecto en comparación con el cronograma de ejecución vigente. 6. Computo del avance de ejecución del Proyecto. 7. Cumplimiento de Cronograma por el periodo informado 8. Control de las Garantías del Contratista 9. Copia del Libro de Órdenes del mes objeto del informe. 10. Problemas encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo del Proyecto, emitiendo el criterio técnico para dar soluciones aplicadas en cada caso. 11. Comunicaciones intercambiadas con la empresa contratista. 12. Registro Fotográfico de las actividades desarrolladas en el periodo. 13. Informe Ambiental describiendo la aplicación del Programa de Prevención y Mitigación (PPM) y el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA) con todos los anexos respectivos y el mencionado informe deberá ser presentado en un ejemplar por separado de los informes mensuales, pero de forma simultánea. 14. Conclusiones, Recomendaciones y Aprobación de los trabajos realizados por la empresa contratista en el periodo. 15. Llamadas de atención y/o multas aplicadas en el periodo de tiempo que se informa.   El contenido sugerido no es limitativo, este puede ser ampliado según el criterio y la experiencia de la Supervisión y/o a requerimiento de la Fiscalización sin que esto modifique el monto de contrato.   * 1. **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 de la Fiscalización, la Supervisión emitirá informes especiales sobre los temas específicos requeridos, debiendo presentarlos en cuatro (4) ejemplares impresos y cuatro (4) ejemplares digitales editables EN ORIGINAL, conteniendo el detalle, análisis y las recomendaciones para que el contratante pueda adoptar las decisiones más adecuadas.  El plazo de presentación de estos informes, será establecido de manera expresa por la Fiscalización a momento de emitir la solicitud de los mismos, pudiendo otorgarse ampliaciones debidamente requeridas y justificadas por la Supervisión; por lo que el retraso en su presentación será sujeto a las sanciones que correspondan.   * 1. **INFORME DE LA CONCLUSIÓN DE LA FASE DE INVERSIÓN Y PUESTA EN MARCHA**   La Supervisión deberá emitir el Informe de la Conclusión de la Fase II de (Inversión); el cual será presentado hasta diez (10) días calendario posterior a la conclusión de la misma, sea está a la Recepción Provisional y Recepción Definitiva. El documento deberá ser presentado en cuatro (4) ejemplares impresos y cuatro (4) ejemplares digitales editables EN ORIGINAL.  Asimismo, deberá emitir el Informe de la conclusión de la Fase III de la (Puesta en Marcha); el cual será presentado hasta diez (10) días calendario posterior a la conclusión de la misma, sea está a la Recepción Definitiva. El documento deberá ser presentado en cuatro (4) ejemplares impresos y cuatro (4) ejemplares digitales editables EN ORIGINAL.  Estos documentos, deberán ser analizados por la Fiscalización, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario, desde su presentación. En caso que el documento presentado fuese observado por esa instancia, la Supervisión contará con un plazo máximo de diez (10) días calendario, para subsanar las observaciones realizadas.   * 1. **INFORME FINAL DEL PROYECTO**   El Informe final será presentado hasta quince (15) días calendario posterior a la recepción definitiva, los cuales deberán ser presentados en cuatro (4) ejemplares impresos y cuatro (4) ejemplares digitales editables EN ORIGINAL.  La Supervisión deberá emitir un informe Final de cada fase del Proyecto a la conclusión del mismo. Un informe final del Proyecto que contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones de la Fases II (Inversión) y la Fase III de (Puesta en Marcha),  El Informe Final del Proyecto, describirá todas las actividades de la empresa contratada, contendrá todos los trabajos ejecutados, los aspectos y elementos previstos en el alcance del trabajo, técnico-económica de la Fase de Pre-Inversión, Fase de Inversión y Fase de Puesta en Marcha. Con la remisión de todas las Planillas de Pago, la Planilla Final de Cierre del Proyecto, Actas de Recepción y Actas de Conformidad. Revisadas y Aprobadas por la Supervisión.  Este documento, deberá ser analizado por la Fiscalización, dentro del plazo máximo de quince (10) días hábiles, desde su presentación. En caso que el documento presentado fuese observado por esa instancia, la Supervisión contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para subsanar las observaciones realizadas.  Concluido el plazo señalado, la supervisión presentará el documento final y este será nuevamente analizado por la Fiscalización, instancia que emitirá el Informe de **CONFORMIDAD** o **DISCONFORMIDAD** sobre el mismo.   1. **ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS A TOMAR EN CUENTA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN**    1. **ASPECTOS TÉCNICOS**   Por las características del servicio de supervisión, al ser un servicio que da continuidad a la supervisión interina de la AISEM y a una obra iniciada en la gestión 2019, se debe verificar la documentación del EDTP, así como documentación generada durante el desarrollo del proyecto.  La supervisión interina de la AISEM, facilitara toda la documentación complementaria generada, de todos los componentes actualizados, para dar la continuidad con el servicio de supervisión.  De los componentes que se tiene avanzado en obra:   1. **ARQUITECTURA**   La supervisión del proyecto, juntamente con la contratista, deberá considerar las especificaciones técnicas, planos contractuales y verificar el cumplimiento de normativa y estándares nacionales e internacionales de ser necesario, sin ser excluyente ítems o actividades que no estén descritos, los mismos serán resueltos por la Contratista en coordinación con la supervisión y fiscalización, para garantizar el óptimo funcionamiento del proyecto final. De ser necesario la Empresa deberá resolver todas las observaciones puedan surgir del PMA (Plan Medico Arquitectónico).   1. **INGENIERÍA ESTRUCTURAL**   La supervisión del Proyecto, juntamente con la contratista deberá en primera instancia verificar y revisar todos los documentos técnicos generados del proyecto, de ser necesario optimizará los planos constructivos de los elementos estructurales por concluir, sin ser excluyente la definición de elementos estructurales faltantes para garantizar el óptimo funcionamiento del proyecto final.  De existir verificaciones estructurales se debe indicar el método, norma de diseño y el programa utilizado, para compatibilizar las actividades con supervisión.  Se deberá aplicar la misma normativa utilizada en la fase de pre inversión para la verificación del cálculo estructural, que contemplará el análisis de los distintos elementos faltantes de ser necesario.  La Contratista antes de dar continuidad a los trabajos referidos a este componente, deberá realizar una evaluación de los elementos estructurales, el cual deberá ser verificada por la supervisión; en caso de presentarse alguna patología que afecte el desempeño estructural del o de los elementos evaluados, la Contratista deberá realizar las pruebas de laboratorio necesarias y posteriormente aplicar medidas correctivas o preventivas que sean necesarias y aprobadas por la supervisión.   1. **INGENIERÍA HIDROSANITARIA**   La supervisión del Proyecto, juntamente con la contratista, en primera instancia verificara y revisara los cálculos referidos a la dotación de agua fría, agua blanda, agua caliente, retorno de agua caliente, agua del sistema contra incendios, agua de regadío, aguas servidas, drenaje pluvial, drenaje de condensados, sistema de tratamiento y recolección de residuos sólidos; dichos trabajos deberán ser aprobados por la supervisión.  De existir observaciones o mejoras a lo indicado en las especificaciones técnicas, las mismas serán puestas a consideración de la supervisión y fiscalización, para garantizar el óptimo funcionamiento del proyecto final.   1. **INGENIERÍAS DEL PROYECTO**   La supervisión del Proyecto, juntamente con la contratista, deberá revisar en primera instancia los documentos técnicos referidos a los distintos componentes y especialidades de las Ingenierías no ejecutadas por la anterior Contratista, de existir mejoras u optimizaciones a las mismas serán puestas a consideración de la Supervisión y Fiscalización para garantizar el óptimo funcionamiento del proyecto final.   1. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**   La supervisión técnica deberá instalar sus ambientes adecuados, para el área técnica y administrativa propia de la de Supervisión, cercana al emplazamiento al proyecto dotándoles de condiciones de confort y servicios básicos.   1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA SUPERVISORA.**  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | No | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECIFICA | | | | **POR CANTIDAD DE SUPERVISIÓN** | MONTO MÍNIMO SUMADO EN SUPERVISIÓN | | 1 | Al menos Cinco (5) Proyecto en supervisión de proyectos de construcción y/o equipamiento en salud. | Al menos Tres (3) Proyectos en supervisión hospitalarios (\*).  (Se valorará proyectos adicionales al mínimo requerido). | Bs10.000.000,00 (Diez Millones 00/100 Bolivianos).  (Se valorará montos adicionales al mínimo solicitado en los últimos 10 años \*\*). | | (\*) Proyectos hospitalarios: son Hospitales de 2, 3 y 4 nivel; también son Clínicas y Establecimientos de Salud con al menos:  a) 40 camas de hospitalización, salas de reanimación o emergencias.  b) Unidades quirúrgicas de 2 o más quirófanos y Unidad de terapia intermedia.  c) Equipamiento médico y no médico, industrial de apoyo y mobiliario en general de acuerdo a la cartera de servicios del proyecto en sus fases de adquisición, provisión e instalación y puesta en operación, en el componente de Supervisión.  Se tomarán en cuenta obras nuevas y ampliaciones, entendiéndose como ampliaciones la construcción de edificios nuevos que formen parte de un hospital o complejo hospitalario existente.  (\*\*)Se valorará montos adicionales al mínimo solicitado en los últimos 10 años | | | | |     Para la evaluación de la experiencia de la empresa supervisora, serán válidos solamente Actas de Recepción Provisional, Definitiva o Certificado de Terminación de Servicio o su equivalente del país de origen emitido por el contratante, para lo cual adjuntará en fotocopia simple. En caso de no adjuntar lo señalado, el proponente será descalificado.   1. **PERSONAL DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**   Para la ejecución del Proyecto, la Empresa Supervisora mínimamente deberá garantizar el siguiente Personal Técnico Clave Requerido:   | **PERSONAL** | **CANT.** | **FORMACIÓN(a)** | **EXPERIENCIA** | | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **GENERAL** | **ESPECÍFICA** | **ESPECIALIZACIÓN** | | Gerente de Supervisión | 1 | Poseer Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil, e inscripción en el Colegio de Arquitectos o a la Sociedad de Ingenieros de Bolivia | De ocho (8) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima En cuatro (4) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*), en cualquiera de los siguientes cargos:   * Superintendente de obra * Gerente de proyectos * Supervisor * Fiscal de Proyecto * Responsable de proyecto | Maestría en gerencia de la construcción o Diplomado en gerencia de la construcción,  evaluación de Proyectos o afines al cargo a desempeñar | | Especialista en Arquitectura | 1 | Se requiere un Arquitecto con Título en provisión nacional y estar inscrito en el colegio de arquitectos de Bolivia | De seis (6) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Proyectista * Supervisor * Gerente de proyectos * Fiscal de proyecto | Maestría o Diplomado relacionadas a Supervisión y/o Diseño Arquitectónico de edificios, modelamiento BIM, y/o Supervisión y/o Diseño para Infraestructura en salud. | | Especialista en Estructuras | 1 | Se requiere un Ingeniero Civil con Título en provisión nacional y estar inscrito a la Sociedad de Ingenieros de Bolivia | De cinco (5) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Especialista en estructuras * Proyectista * Supervisor * Fiscal de proyecto | Maestría o Diplomado en áreas relacionadas al cargo a desempeñar. | | Especialista Hidrosanitario | 1 | Se requiere un Ingeniero Civil con Título en provisión nacional y estar inscrito a la Sociedad de Ingenieros de Bolivia | De cinco (5) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Especialista en Hidrosanitaria * Proyectista * Supervisor | Diplomado en áreas relacionadas al cargo a desempeñar. | | Especialista Hidráulico | 1 | Se requiere un Ingeniero Civil con Título en provisión nacional y estar inscrito a la Sociedad de Ingenieros de Bolivia | De cinco (5) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Especialista en Hidráulico * Proyectista * Supervisor | Diplomado en áreas relacionadas al cargo a desempeñar. | | Especialista Eléctrico | 1 | Poseer Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Ingeniería Electromecánica y/o Eléctrica, deberá estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. | De cuatro (4) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Especialista Eléctrico * Proyectista * Supervisor | Diplomado en áreas relacionadas al cargo a desempeñar. | | Especialista en Climatización | 1 | Se requiere un Ingeniero Electromecánico o mecánico con Título en provisión nacional y acreditación en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. | De Tres (3) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en dos (2) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Proyectista * Supervisor * Especialista Termo mecánico * Especialista en Climatización | Diplomado o cursos de especialización en áreas relacionadas afines al cargo a desempeñar. (climatización, refrigeración, ventilación, extracción e inyección de aire) | | Especialista en gas natural y gases medicinales | 1 | Se requiere un Ingeniero en Gas y Petróleo o Mecánico o Electromecánico con Título en provisión nacional y acreditación en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. | De tres (3) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en dos (2) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Proyectista * Especialista Gas y petróleo * Especialista en Gases | Diplomado o cursos de especialización en áreas relacionadas afines al cargo a desempeñar. (Gases medicinales, gas natural, climatización, refrigeración.) | | Especialista Biomédico | 1 | Se requiere Licenciatura en Biomedicina, Electro medicina y Electrónica deberá estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. | De tres (3) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en dos (2) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Especialista de Equipamiento Médico * Supervisor * Responsable de instalaciones de equipamiento médico | Diplomado o cursos de especialización en áreas relacionadas afines al cargo a desempeñar. | | Especialista Medico Salubrista | 1 | Se requiere Licenciatura en Medicina. | De cinco (5) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en dos (2) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Profesional en Gestión Hospitalaria * Profesional en manejo en salud | Diplomado o cursos de especialización en áreas relacionadas afines al cargo a desempeñar. | | Especialista Ambiental | 1 | Licenciatura en Ingeniería Ambiental con e inscripción en el Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA) categoría “C”. | De cinco (5) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en dos (2) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Responsable de la gestión ambiental * Especialista medio ambiente * Especialista ambiental | Diplomado o cursos de especialización en áreas relacionadas afines al cargo a desempeñar. | | Especialista en seguridad y salud ocupacional | 1 | Poseer Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Ingeniería Industrial, Civil o Ambiental, deberá estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia y el Ministerio de Trabajo (Categoría A) especialidad en SySO. | De cuatro (4) años en el área de su formación profesional. | Experiencia mínima en dos (2) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Responsable de la seguridad y salud ocupacional * Especialista en seguridad y salud ocupacional | Diplomado o cursos de especialización en áreas relacionadas afines al cargo a desempeñar. | | Especialista Electrónico | 1 | Poseer Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones deberá estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. | De tres (3) años en el área de su formación profesional | Experiencia mínima en dos (2) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en cualquiera de los siguientes cargos:   * Especialista de sistemas electrónicos y/o instalaciones de redes de comunicaciones | Diplomado o cursos de especialización en áreas relacionadas afines al cargo a desempeñar. | | La experiencia solicitada para el personal clave será computada a partir de la obtención del Título en provisión nacional para profesionales bolivianos, en el caso de profesionales extranjeros, a partir de la emisión del Título Profesional que lo habilita a ejercer su profesión.  No se permitirá traslape en fechas de los cargos que acrediten la experiencia del personal propuesto, asimismo deberán adjuntar el certificado de registro de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.  Asimismo, deberán adjuntar a la propuesta en fotocopia simple el certificado de registro de la SIB, Colegio de Arquitectos, matricula profesional, registro nacional de consultoría ambiental (RENCA) y registro en el ministerio de Trabajo (categoría A) especialidad en SySO., según corresponda.  **(\*)** Proyecto de similar complejidad, son edificios multifamiliares mayor a 10 pisos, hoteles, aeropuertos, locales comerciales, laboratorios. | | | | | |  * **PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL CLAVE DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA Y GENERAL SERÁN CONSIDERADOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: CERTIFICADOS DE TRABAJO, ACTAS DE ENTREGA DEFINITIVA, PROVISIONAL O CONTRATOS DE SERVICIO DE CONSULTORÍA LOS CUALES DEBERÁN SER PRESENTADAS EN FOTOCOPIAS SIMPLES ADJUNTOS A LA PROPUESTA, ASIMISMO, EN CASO DE QUE EL PERSONAL PROPUESTO SEA EXTRANJERO LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEBE PRESENTARSE EN IDIOMA ORIGINAL CON UNA TRADUCCIÓN EN ESPAÑOL.** * **EN CASO DE NO PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO ADJUNTOS A LA PROPUESTA, EL PROPONENTE SERÁ DESCALIFICADO.** * **LOS EXTRANJEROS DEBERÁN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS EQUIVALENTES A LOS SOLICITADOS PARA LA EXPERIENCIA GENERAL, ESPECIFICA Y ESPECIALIDAD** * **PARA LA FIRMA DE CONTRATO LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA EN LA PROPUESTA DEL PERSONAL CLAVE, DEBERÁ SER PRESENTADO EN ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA, PARA EL CASO DEL PERSONAL EXTRANJERO LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER APOSTILLADA Y/O VISADA CON LA CANCILLERÍA DEL ESTADO**   El personal técnico clave deberá encontrarse permanentemente en el país durante las fases de Inversión y Puesta en Marcha. Durante la Fase de Inversión el personal técnico Clave permanecerá en el sitio de implementación del proyecto, de acuerdo al cronograma detallado de ejecución y los tiempos que requiera su permanencia.  La Supervisión deberá garantizar que el equipo profesional antes descrito (personal clave) participe en todo el proyecto, para el cambio de algún profesional del personal clave, la Supervisión deberá hacerlo por un profesional con perfil igual o mejor al presentado en la propuesta adjudicada; previa autorización y aprobación de la Fiscalización asignada al proyecto.  El listado de personal clave solicitado no es limitativo, la instancia contratada deberá complementarlo con el personal que considere necesario de acuerdo a los requerimientos del proyecto para poder obtener los productos esperados.   * 1. **PERSONAL NO CLAVE.**   Además del Personal Clave en listado precedentemente, la Supervisión, de acuerdo a las necesidades del proyecto, deberá garantizar mínimamente la participación de los siguientes profesionales:   * Especialista en Topografía (Ingeniero Civil o Topógrafo con experiencia mínima de 5 años especifica). * Profesional en Building Information Modeling (BIM) (responsable del seguimiento y aprobación de la modulación BIM realizada por la empresa contratista. (Ingeniero Civil o Arquitecto con 5 años de experiencia especifica)   La presentación de la documentación de respaldo de este personal no clave no es obligatoria junto a la propuesta, sin embargo, la incorporación de cada uno de esos profesionales deberá ser aprobada en su momento por la FISCALIZACIÓN.   * 1. **PERSONAL DE APOYO:**   Además del Personal Clave enlistado precedentemente, la Supervisión de acuerdo a las necesidades del proyecto, deberá garantizar mínimamente la participación de los siguientes profesionales:   * Administrador – contador * Secretaria * Chofer   La presentación de la documentación de respaldo de este personal secundario no es obligatoria junto a la propuesta, sin embargo, la incorporación de cada uno de esos profesionales deberá ser aprobada en su momento por la Fiscalización.  en cuanto a calidad, tiempo y costo de las obras.   1. **INFORME DE SUPERVISIÓN SOBRE EL PROYECTO CONSTRUIDO EN BASE AL EXPEDIENTE TÉCNICO.**   La Fiscalización a momento de emitir la Orden de Proceder a la Supervisión, hará entrega del expediente técnico del proyecto, la supervisión por su parte deberá emitir un Informe Inicial de la revisión de dicha documentación.  Este informe a través de una evaluación técnica deberá valorar el expediente técnico proporcionado, pudiendo emitir observaciones sobre el diseño, plan de equipamiento, presupuestos y otros aspectos que se consideren precisos para la correcta ejecución del mismo, y en caso de ser necesario, deberá realizar los ajustes que sean pertinentes, obteniendo en coordinación con la fiscalización, otorgándose así la viabilidad técnica que les permita avanzar a la siguiente fase del proyecto.  La Supervisión en lo referido a la ejecución física del proyecto en su componente de infraestructura, deberá verificar que el expediente de construcción contenga mínimamente el Programa Médico Arquitectónico – PMA y el Programa de equipamiento electromecánico en relación a las diferentes áreas, unidades y/o ambientes, cartera de servicios, además de las especificaciones técnicas y condiciones de pre-instalación e instalación.  Toda la información debe contener el detalle de costos, en función a las áreas, ambientes y servicios con documentación de respaldo sobre los costos y proveedores, así como el mecanismo de dotación.  La supervisión deberá garantizar el cumplimiento del Programa de Equipamiento Electromecánico, el cual deberá ajustarse al proyecto arquitectónico definitivo y compatibilizarse con los otros proyectos de ingeniería, de manera que permita la adecuada ejecución de obras específicas para la correcta y cómoda ubicación de los equipos de acuerdo a planos de diseño, especialmente de aquellos que requieran de instalaciones mecánicas y eléctricas u otras condiciones especiales.   1. **INFORME DE SUPERVISIÓN SOBRE EL PROYECTO EQUIPADO EN BASE AL EXPEDIENTE TÉCNICO.**   La Supervisión deberá verificar que el expediente de equipamiento contenga mínimamente el programa de equipamiento médico (hospitalario y no hospitalario) en relación a las diferentes áreas, unidades y/o ambientes, cartera de servicios, además de las especificaciones técnicas y condiciones de pre instalación e instalación.  La supervisión deberá garantizar que toda la información, contenga el detalle de costos, en función a las áreas, ambientes y servicios con documentación de respaldo sobre los costos y proveedores, así como el mecanismo de dotación.  La supervisión deberá garantizar que el expediente de equipamiento, elaborado por la empresa contratista, incluya todo el equipo necesario para el buen funcionamiento del hospital de cuarto nivel, el mismo debe estar codificado de acuerdo a normativa vigente, para su posterior verificación.   1. **CONDICIONES ADICIONALES**  | **No.** | **DETALLE** | **Puntaje** | | --- | --- | --- | | 1 | **Experiencia Adicional al mínimo requerido de la Empresa Supervisora** |  | | 1.1 | **Experiencia General en Supervisión de proyectos de Construcción y/o Equipamiento:** |  | | Mayor a seis (6) proyectos | 2 | |  | **Sub Total (1.1)** | **2** | | 1.2 | **Experiencia Específica por Cantidad de Proyectos** |  | | Contar con 4 supervisiones de Proyectos Hospitalarios | 1 | | Contar con 5 supervisiones de Proyectos Hospitalarios | 1,5 | | Contar con 6 supervisiones de Proyectos Hospitalarios | 2 | |  | **Sub Total (1.2)** | **4,5** | | 1.3 | **Experiencia Específica en monto en Proyectos de Construcción** |  | | De 10,0 millones a 15,0 millones de Bs. | 0,5 | | De 15,0 millones de Bs. en adelante | 1 | |  | **Sub Total (1.3)** | **1,5** | |  | **Sub Total (1)** | **8** | | 2 | **Personal Clave** |  | | 2.1 | **Gerente de Supervisión** |  | | **Formación** | 1 | | Maestría adicional a fin al cargo del proyecto | | **Experiencia General** | 1 | | Mayor a 9 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 2 | | Mayor a cinco (5) proyectos Hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Superintendente de obra  - Gerente de proyectos - Supervisor - Fiscal de Proyecto - Responsable de proyecto | |  | **Sub Total (2,1)** | **4** | | 2.2 | **Especialista en Arquitectura** |  | | **Formación** | 1 | | Maestría adicional en infraestructura Hospitalaria | | **Experiencia General** | 1 | | Mayor a 7 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 2 | | Mayor a cuatro (4) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Proyectista  - Supervisor - Gerente de proyectos  - Fiscal de proyecto | |  | **Sub Total (2,2)** | **4** | | 2.3 | **Especialista Estructuras** |  | | **Formación** | 1 | | Maestría adicional en estructuras o ramas afines | | **Experiencia General** | 1 | | Mayor a 6 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 2 | | Mayor a cuatro (4) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Proyectista  - Supervisor - Especialista en estructuras - Fiscal de proyecto | |  | **Sub Total (2,3)** | **4** | | 2.4 | **Especialista Hidrosanitario** |  | | **Formación** | 0,5 | | Diplomado adicional en áreas relacionadas al cargo o al proyecto | | **Experiencia General** | 1 | | Mayor a 6 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 1 | | Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad como: - Especialista en Hidrosanitaria | |  | **Sub Total (2,4)** | **2,5** | | 2.5 | **Especialista Hidráulico** |  | | **Experiencia General** | 1 | | Mayor a 6 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 1 | | Mayor a cuatro (4) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Especialista Hidráulico | |  | **Sub Total (2,5)** | **2** | | 2.6 | **Especialista Eléctrico** |  | | **Experiencia General** | 1 | | Mayor a 5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 1 | | Mayor a cuatro (4) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Especialista Eléctrico | |  | **Sub Total (2,6)** | **2** | | 2.7 | **Especialista en Climatización** |  | | **Experiencia General** | 1 | | Mayor a 3.5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 1 | | Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Especialista Termo mecánico - Especialista en Climatización | |  | **Sub Total (2,7)** | **2** | | 2.8 | **Especialista en gas natural y gases medicinales** |  | | **Experiencia General** | 0,5 | | Mayor a 3.5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 0,5 | | Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos:: - Especialista en Gases | |  | **Sub Total (2,8)** | **1** | | 2.9 | **Especialista Biomédico** |  | | **Experiencia General** | 1 | | Mayor a 3.5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 1 | | Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Especialista de Equipamiento Médico - Responsable de instalaciones de equipamiento médico | |  | **Sub Total (2,9)** | **2** | | 2.10 | **Especialista Medico Salubrista** |  | | **Experiencia General** | 0,75 | | Mayor a 6 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 0,75 | | Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Profesional en Gestión Hospitalaria - Profesional en manejo en salud | |  | **Sub Total (2,10)** | **1,5** | | 2.13 | **Especialista electrónico** |  | | **Experiencia General** | 0,5 | | Mayor a 3.5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | 1.5 | | Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad como: - Especialista de sistemas electrónicos y/o instalaciones de redes de comunicaciones | |  | **Sub Total (2,13)** | **2** | |  | **Sub Total (2)** | **27** | |  | **Total General (1)+ (2)** | **35** |   El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de supervisión técnica ofertado.   1. **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**  |  |  | | --- | --- | | **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | | Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | 35 | | **PUNTAJE DE CONDICIONES ADICIONALES** |  | | Puntaje de Evaluación del Equipo Clave | 35 | | **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | **70** | | Puntaje de evaluación económica | 30 | | **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA (PE)** | **30** | | **PUNTAJE TOTAL** | **100** |      1. **INSTRUMENTOS DE TRABAJO MÍNIMOS DE LA SUPERVISIÓN**   Para la correcta ejecución de los trabajos, la Supervisión deberá disponer, con carácter exclusivo para el proyecto, del siguiente equipo mínimo propio, que deberá ser detallado en su propuesta, el cual será proporcionado y/o instalado en el terreno de emplazamiento, y que permita el desarrollo de las actividades de revisión, reunión y procesamiento de planillas y otros hasta los 15 días calendario de emitida la Orden de Proceder a la Supervisión en sus distintas fases:   | **DESCRIPCIÓN** | **CARACTERÍSTICAS** | | --- | --- | | Contar con una oficina completamente equipada en el sitio de ejecución de las Obras | Deberá contar con ambientes suficientes para el desarrollo de las actividades de revisión, reuniones, procesamiento de planillas, sanitarios, etc. | | Equipos de comunicación | Teléfonos fijos y móviles, radios, cámaras fotográficas, etc. | | Software, programas, modelos de (información de la obra), cálculos de Control, Planificación de Ejecución Ingenierías, modelaciones, portátiles, simuladores, etc. | Sistemas que permitan manejar la información de manera precisa, facilitando la toma de decisiones (información de procesos), monitoreo y control, control gerencial y de planificación de la Obra. | | Computadoras estacionarias y portátiles | Tecnología reciente que permita el manejo de programas de cálculo, dibujo de planos, procesamiento de imágenes, animaciones, etc. y se encuentre instalado el software requerido. | | Impresoras y Plóter | Para impresión a escala de Planos actualizados a requerimiento y documentos de Informes, Actas, Ayuda Memoria, etc. (dicho equipo debe estar operable en cualquier momento) | | Mobiliario de Oficina | Propio | | Equipo Mínimo de Laboratorio de Suelos y Hormigones | Implementado para los ensayos que correspondan | | Estación total | Accesorios completos | | Vehículo (recomendado: camioneta) | Doble cabina 4x4 | | Megóhmetro | Digital | | Multímetro | Digital | | Amperímetro | Digital | | Decibelímetro | Digital | | Luxometro | Digital | | Telurómetro | Digital | | Medidor de continuidad de cableado estructurado | Digital | | Medidor de calidad de agua | Digital | | Otros a requerimiento | Según pertinencia en la actividad en ejecución |   Todos los equipos detallados previamente deberán contar con el certificado vigente de calibración emitido por el fabricante o entidad local pertinente (IBMETRO) para garantizar la trazabilidad en las mediciones.  La Supervisión deberá garantizar la disponibilidad de otros equipos, herramientas e instrumental de medición, verificación (distanciómetros, winchas, termómetros, flujómetros, manómetros, etc.) a efectos de asegurar un adecuado control y supervisión en cuanto a calidad, tiempo y costo de las obras.   1. **MODIFICACIONES AL PROYECTO**   Durante la ejecución del Proyecto, se pueden presentar modificaciones, en este caso la Supervisión deberá evaluar, aprobar y solicitar la autorización de la Fiscalización para la introducción de modificaciones y mejoras que considere necesarias conforme a las fases del proyecto, las cuales posibiliten alcanzar el objetivo del proyecto sin que esto represente un incremento en el monto del contrato.  La Supervisión, obtenida la autorización para instruir a la empresa contratista, ésta deberá cumplir dentro de los plazos establecidos, sin ser excluyente, con todas las instrucciones siguientes:   * Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del Proyecto. * Cambiar las características del diseño de los trabajos de ejecución del Proyecto para mejorarlos y optimizar su funcionamiento o calidad. * Modificar los alineamientos, niveles, posiciones y dimensiones de cualquier parte de la obra para el mejor desarrollo del proyecto. * Ejecutar trabajos adicionales inherentes a la misma obra y equipamiento, técnicamente necesarios y justificados para la conclusión del Proyecto.   Las modificaciones de obra se darán a través de los siguientes instrumentos: órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos modificatorios.   * 1. **ORDEN DE TRABAJO** * Es una modificación referida al ajuste o redistribución de volúmenes de obra, Ítems o cambio de materiales que pueden mitigarse o resolverse con la disminución de otros volúmenes, situación que debe dejar el presupuesto total de Contrato inalterable, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño y el plazo de ejecución de obras, expresada a través de la Planilla de Orden de Trabajo. * Se aplicará excepcionalmente; cuando la modificación esté referida a un ajuste en la obra de infraestructura, del programa de equipamiento médico o de la puesta en Marcha, sin que ello implique cambios en el plazo de ejecución o en el monto estipulado en el Contrato, la elaboración, aprobación y emisión de las Ordenes de Trabajo son responsabilidad de la Supervisión, mediante carta expresa y en el Libro de Órdenes. La Orden de Trabajo, no dará lugar a la emisión de Orden de Cambio por el mismo objeto. En este caso la Supervisión deberá evaluar, aprobar y presentar en un plazo no mayor a diez (10) días calendario para conocimiento a la Fiscalización para los fines consiguientes. Habiendo la Fiscalización tomado conocimiento de las modificaciones o cambios introducidos, si tiene o no tiene comentarios al respecto, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles; hará conocer su opinión a la Supervisión * Para la elaboración de la Orden de Trabajo, el Supervisor y el Contratista realizarán la medición, valoración y verificación de los cambios a ser introducidos en el elemento objeto, determinando el alcance del trabajo a ser realizado. * La Orden de Trabajo deberá contener sin ser excluyente ni limitativa lo siguiente: * Solicitud de Orden de Trabajo: Emitida por la empresa contratista, dirigida a la Supervisión mediante el Libro de Órdenes y Nota oficial. * Cómputos métricos, detallados por Ítem de Obra incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo visados por la Supervisión y/o las Especificaciones Técnicas con cantidades del equipamiento médico. * Copias del Libro de Órdenes: Acumuladas durante el periodo del avance del Proyecto. * Certificado de calidad: En los casos requeridos para la verificación de calidad de materiales y del equipamiento. * Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario la Supervisión y fiscalización. * Informe Técnico de la Supervisión: dirigido al Fiscal de Obra comunicando la aprobación de la planilla de Orden de Trabajo   1. **ORDENES DE CAMBIO**   En aquel caso que sea incluido en el Contrato de Obra, este recurso implicara una reforma, al plazo, a las cantidades y/o volúmenes de obra, sin modificar los precios unitarios, ni crear nuevos ítems, sin afectar las características sustanciales del diseño, de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales. La elaboración, aprobación y emisión de las Órdenes de Cambio son de responsabilidad de la Supervisión, mediante carta expresa y en el Libro de Órdenes por el mismo objeto. En este caso la Supervisión deberá evaluar, aprobar y presentar en un plazo no mayor a diez (10) días calendario para conocimiento a la Fiscalización para los fines consiguientes. Habiendo la Fiscalización tomado conocimiento de las modificaciones o cambios introducidos, si tiene o no tiene comentarios al respecto, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles; hará conocer su opinión a la Supervisión.  Estos documentos deberán ser presentados debidamente suscritos en cuatro (4) ejemplares y remitidos a la Fiscalización y a través de esta instancia para conocimiento de la AISEM.   * 1. Antecedentes.   2. Objetivo.   3. Justificación.   4. Cuadro comparativo de volúmenes y costos incrementados decrementados respecto a los originales.   5. Definición de nuevas actividades.   6. **CONTRATO MODIFICATORIO**   En caso de que esta figura se encuentre contemplada en los documentos contractuales de la empresa contratista, el Contrato Modificatorio se aplicará a modificaciones en el plazo y diseño del proyecto. En el caso de las modificaciones en el diseño del proyecto que impliquen incrementos o decrementos de volúmenes o la creación de nuevos ítems, **NO PUDIENDO CONSIDERAR UN INCREMENTO DEL MONTO DEL CONTRATO.**  Para la suscripción del nuevo contrato, la empresa contratista presentará a la Supervisión la solicitud de Contrato Modificatorio en un (1) original y tres (3) copias, firmadas por ambas y respaldadas con la siguiente documentación:   * Solicitud de Contrato Modificatorio: Emitida por la empresa contratista, dirigida a la Supervisión mediante el Libro de Órdenes y Nota oficial. * Documentación técnica de respaldo. * Copias del Libro de Órdenes: Acumuladas durante el periodo del avance del Proyecto. * Copias de las garantías, las cuales deben encontrarse vigentes. * Pruebas de laboratorio y/o certificados de calidad: En los casos que especifique el proyecto o requeridos para la verificación de calidad de materiales, equipamiento y de buena ejecución del Proyecto. * Otros Documentos Adicionales: Que considere necesarios la Supervisión y fiscalización. * Informe Técnico de la Supervisión: Dirigido a la Fiscalización justificando la aprobación de las modificaciones del Proyecto expresadas en el Contrato Modificatorio.   La Supervisión deberá formular los documentos de sustento técnico – financiero en un plazo no mayor a quince (15) días calendario que establezcan las causas y razones por las cuales manifiesta su aprobación y debiera ser suscrito el Contrato Modificatorio, situación que será puesta en conocimiento y consideración de la Fiscalización, quien con un informe recomendará y enviará a la entidad Contratante para el procesamiento y análisis legal y formulación del Contrato Modificatorio en cumplimiento a la normativa establecida por el Estado Plurinacional de Bolivia.  El Contrato Modificatorio será firmado por la misma autoridad que suscribió el Contrato original.   1. **ASPECTOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS**    1. **RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE LA SUPERVISIÓN**   La supervisión asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento de su Contrato, 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 a terceros o sobre delitos tipificados en el Código Penal.  La Supervisión es responsable de la revisión y aprobación del proyecto conforme al contrato que se suscribe y a los presentes Términos de Referencia, por lo que deberá responder por ellos en cualquier momento, a partir de la aceptación del Informe Final por parte de la Fiscalización y/o la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), de acuerdo al Código de Ética de los Colegios Profesionales e Instituciones a las que se encuentre afiliada u organizaciones similares.  Asimismo, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su intervención ya que, de hacerlo, se aplicarán las sanciones que correspondan conforme a la legislación vigente.   * 1. **AUTORIDAD DEL GERENTE DE SUPERVISIÓN**   El Supervisor de Obra es la autoridad que ejercerá control y seguimiento sobre la Empresa Ejecutora o Contratista, debe aplicar criterios profesionales y de experiencia para evaluar, modificar y aprobar los aspectos técnicos referentes a la calidad y avance de la obra, asi como el cumplimiento del Contrato di Obra correspondiente.  El Gerente de Supervisión tendrá la facultad de atender todos los aspectos referidos al trabajo ejecutado y su pago: en cuanto a la construcción y equipamiento del Centro Hospitalario de Segundo Nivel. También deberá comprobar que la empresa contratista suministre los equipos y maquinaria de construcción y personal de acuerdo a los documentos de la propuesta adjudicada y documentos contractuales.  En caso de incumplimiento por parte de la empresa contratista, el Gerente de Supervisión informará a la Fiscalización de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM). tal situación y aplicará la penalidad correspondiente.   * 1. **ACCESO AL PROYECTO.**   El Gerente de Supervisión, su equipo de trabajo, al Fiscal y funcionarios de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM) expresamente autorizados por la Entidad, tendrán en todo momento acceso libre a la zona de los trabajos, para inspeccionar los mismos, lugares de provisión de materiales, equipamiento e Instalaciones debiendo la empresa contratista proporcionar toda la información y las facilidades que sean requeridas para este objetivo.  La Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM) en casos excepcionales, autorizará expresamente a terceros el acceso al proyecto en cualquiera de sus fases.   * 1. **INICIO DE LOS SERVICIOS**   A objeto que la Supervisión de inicio a sus servicios, la Fiscalización emitirá la Orden de Proceder mediante una carta expresa dirigida al Gerente de la Supervisión.  La emisión de la Orden de Proceder, se realizará al día siguiente hábil una vez realizada la firma de contrato.   * 1. **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**   La Supervisión asumirá la responsabilidad Técnico - Económica total de los servicios profesionales presentados bajo contrato.  El conocimiento a detalle de todos los documentos con los que se ha contratado el Proyecto y las modificaciones realizadas por la Empresa Contratista, son de su directa responsabilidad, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de alguna responsabilidad emergente.   * 1. **RESPONSABILIDAD CIVIL**   En el caso que la Supervisión en ejercicio de sus funciones, de lugar a que se emerja daño económico al Estado, será responsable total de resarcir el mismo, una vez que a través de los procedimientos correspondientes se haya demostrado tal hecho.   * 1. **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS**   Los originales de los documentos, libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseños y otros documentos que elabore la Supervisión con relación al proyecto, serán de propiedad de la Entidad y en consecuencia deberán ser entregados a esta en su totalidad y bajo inventario, quedando absolutamente prohibida la difusión de dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento previo y por escrito de la Entidad.   1. **DOCUMENTOS ADICIONALES A SER PRESENTADOS POR SUPERVISIÓN EN LAS DISTINTAS FASES.**    1. **INFORME DE SUPERVISIÓN SOBRE EL PROYECTO EQUIPADO CON BASE EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.**   La Supervisión deberá verificar que el expediente de equipamiento contenga mínimamente el programa de equipamiento médico (hospitalario y no hospitalario) en relación con las diferentes áreas, unidades y/o ambientes, cartera de servicios, además de las especificaciones técnicas y condiciones de pre instalación e instalación.  La supervisión deberá garantizar que toda la información, contenga el detalle de costos, en función a las áreas, ambientes y servicios, con documentación de respaldo sobre los costos y proveedores, así como el mecanismo de dotación.  La supervisión deberá garantizar que el expediente de equipamiento, elaborado por la empresa contratista, incluya todo el equipo necesario para el buen funcionamiento del hospital de segundo nivel, el mismo debe estar codificado de acuerdo a normativa vigente, para su posterior verificación.   * + 1. **FASE II CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO**   Informe de conclusión de Infraestructura y equipamiento puesto en obra Es el documento contractual, legal, técnico y administrativo que evidencia la "conclusión física" de las obras y equipamiento médico y no médico puesto en obra, es una constancia de entrega al 100% de conformidad a la cantidad y calidad de obras contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados detallando observaciones (si existieran) como hito de control para avanzar hacia la recepción provisional.  Acta de Recepción provisional a la conclusión de las pruebas en vacío Es el documento contractual, legal, técnico y administrativa que evidencia la "conclusión del proyecto" de conformidad a los términos de referencia, las especificaciones técnicas, condiciones de cantidad y calidad, conforme a la normativa aplicable y disposiciones contractuales; en correspondencia con el plazo establecido en cronograma.  Para la recepción provisional, la Supervisión notificará por escrito a la Comisión de Recepción, con al menos cinco (5) días calendario de anticipación, indicando la fecha que se realizará la entrega provisional.  La supervisión deberá también suscribir un acta en la cual se detallen todas las observaciones, aclaraciones, registros fotográficos, recomendaciones y todo lo que considere relevante para ser analizado, corregido, mejorado, optimizado o aclarado previo a la etapa de entrega definitiva  Será deber de la supervisión conforme lo acordado contractualmente y en la propuesta de la misma programar las actividades necesarias para realizar el acto de recepción provisional de la obra. Deberán participar de la recepción provisional, en calidad de Comisión de Recepción:   * La Supervisión. * La Fiscalización. * La Unidad Solicitante. * Otro que la MAE considere necesario.   La Comisión de Recepción será designada y cumplirá sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el **REGLAMENTO DE CONTRATACION DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS aprobado mediante Resolución Administrativa 010/2024 de 18 de enero de 2024.**   * + 1. **FASE III PUESTA EN MARCHA**   Acta de Recepción Definitiva de Obra: Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la "conclusión física" del proyecto de conformidad a las observaciones subsanadas de la Recepción Provisional y otras eventuales que puedan ocurrir en el periodo establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.  La recepción definitiva de la obra y equipamiento, se realizará a la conclusión de la fase de puesta en marcha (etapa de acompañamiento), con la obra concluida, equipada completamente y con el Establecimiento de Salud Hospitalario de Segundo Nivel en funcionamiento, conforme lo acordado contractualmente y en la propuesta de la Supervisión. Deberán participar de la recepción definitiva, en calidad de Comisión de Recepción:   * La Supervisión. * La Fiscalización. * La Unidad Solicitante * Dirección Administrativa Financiera   La Comisión de Recepción será designada y cumplirá sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el **REGLAMENTO DE CONTRATACION DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS aprobado mediante Resolución Administrativa 010/2024 de 18 de enero de 2024.**  Para la recepción de esta fase, la supervisión deberá incluir una evaluación y aprobación de la implementación y resultados del expediente técnico para el plan de gestión técnica, operativa y administrativa, además de la revisión del programa de capacitación de RRHH y el Expediente técnico del plan de gestión operativa administrativa.  Para la recepción definitiva, la supervisión notificará por escrito a la Fiscalización y entidad solicitante, con al menos cinco (5) días calendario de anticipación, indicando la fecha que se realizará la entrega definitiva del proyecto.   * 1. **PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD**   La Supervisión deberá solicitar al Contratista la realización de todas las pruebas de control de calidad que considere necesarias, a fin de verificar si algún trabajo tiene defectos, incluso de los ya ejecutados. Si excepcionalmente se requiriese una prueba especial, la Supervisión deberá contar con la aprobación de la Fiscalización. El costo de la prueba y las muestras serán de cargo de la empresa contratista.   * 1. **REUNIONES DE COORDINACIÓN**   La Supervisión organizará Reuniones Periódicas de Coordinación con la empresa contratista en todas sus especialidades, para evaluar el avance del servicio en sus distintos componentes y asistir, previa solicitud de los mismos, para resolver cualquier asunto planteado. La Supervisión llevará un registro y actas de lo tratado en las reuniones de administración y suministrará copias del mismo a los asistentes y a la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM) y comunicará por escrito a todos los asistentes las respectivas obligaciones en relación con las medidas y directrices a adoptar.   1. **CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**   La Supervisión cumplirá y hará cumplir a la empresa Contratista, las medidas medioambientales incluidas en su contrato y en la normativa vigente, caso contrario aplicará las penalidades contractuales al contratista.   1. **RESIDENCIA DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN**   Para las Fases de Inversión y Puesta en Marcha, la Supervisión establecerá su residencia base ubicada en el lugar de implementación del proyecto a tiempo completo.   1. **LLAMADAS DE ATENCIÓN**   La Supervisión se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el contrato y los documentos que forman parte del mismo; en caso de incumplimiento a alguno de ellos, la Fiscalización se encuentra facultada a cursar llamadas de atención de forma escrita, considerando de manera general y no limitativa, por las siguientes causales:   * Por ausencia del personal clave en el lugar obra, sin justificación. * Por incumplimiento en la movilización del personal dentro de los diez (10) días calendarios posteriores al Orden de Proceder. * Por la suspensión del servicio de supervisión por cinco (5) días consecutivos sin justificación. * Por incumplimiento a instrucciones de la Fiscalización.   En caso de reincidencias durante el tiempo de desarrollo del Servicio de Supervisión y habiendo acumulado indistintamente por cualquiera de las causas antes enunciadas, tres (3) llamadas de atención sin justificación aprobada por la Fiscalización, se considerará negligencia en la labor encomendada y la Entidad tendrá la facultad de rescindir el contrato.   1. **PLAZO DE SERVICIO**   La DURACIÓN TOTAL DEL SERVICIO SERA: dieciocho (18) meses, equivalente a **540 días calendario**.  **FASE II. Inversión (Construcción y equipamiento): Tendrá una duración de tres (3) meses.**  **FASE III. Puesta en Marcha: Tendrá una duración de doce (12) meses**  **ETAPA DE CIERRE DE PROYECTO: Tendrá una duración de tres (3) meses**  La Entidad, a la conclusión del servicio realizado satisfactoriamente en el tiempo y calidad, emitirá un certificado de cumplimiento de contrato que oficialice la conclusión del Servicio de Supervisión, dando por terminado el contrato que lo respalda.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | **No.** | | **DESCRIPCION** | **PRIMER AÑO** | | | | | | | | | | | |  | **SEGUNDO AÑO** | | | | | | | |  | | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **SEP** |  |  | |  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |  |  | | **A.** | | **AREA PROFESIONAL - PERSONAL CLAVE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | A-PC | | Proceso de contratación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 1 - TSE | | Fase II : Inversión |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 3 - TSE | | Fase III: Puesta en Marcha |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 4 - TSE | | ETAPA DE CIERRE DE PROYECTO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **PLAZO: (18 MESES) 540 DIAS CALENDARIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  1. **MONTO REFERENCIAL DE SERVICIO PARA DAR CONTINUIDAD DE LA SUPERVISIÓN**   Se establece como monto referencial para el servicio **“SUPERVISIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN CON EL EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO GASTROENTEROLÓGICO DE CUARTO NIVEL DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, BAJO LA FIGURA DE LLAVE EN MANO (PERFIL, DISEÑO, EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PUESTA EN MARCHA REFERIDA A INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA INTELECTUAL Y TECNOLÓGICA) MUNICIPIO DE LA PAZ"**, es de **Bs. 5.360.926,42 (Cinco Millones Trescientos Sesenta Mil Novecientos Veintiséis 42/100 Bolivianos).** Monto que NO podrá ser INCREMENTADO en ningún caso.   1. **FORMA DE PAGO**   Los servicios de la Supervisión tendrán la siguiente modalidad de pago:  Los pagos estarán en directa relación con el avance de la obra, debido a que la obra tiene avance a cargo de la supervisión interina de la AISEM; en el momento de la contratación este será el punto de partida para los pagos de la Supervisión, se ponderará de acuerdo que con la última planilla también la supervisión complete el total de sus pagos. También se debe considerar que en ningún caso se incrementará el monto a la supervisión ni por ampliación de plazo de ejecución de obra ni tampoco por incremento de volúmenes.  Las actividades realizadas por la Supervisión están directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones principales descritas anteriormente y todas las demás especificadas en estos Términos de Referencia.  Cuando la Fiscalización revise los informes para el pago de los servicios prestados por la Supervisión, y determine que el trabajo no ha sido el adecuado conforme a estos Términos de Referencia, podrá rechazar el pago y, si corresponde, aplicar multas, ejecutar las garantías y/o realizar la resolución contractual por incumplimiento.  Es obligación de la Supervisión emitir la factura correspondiente a favor de la Entidad.   1. **GARANTÍAS.**   Con el objetivo de garantizar el éxito del desarrollo del proceso de contratación se solicitarán las siguientes garantías que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:   1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**   Tiene por objeto garantizar que el proponente seleccionado presente su propuesta de buena fe para el proceso de contratación.  Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación directa de obras o llave en mano. Para servicios, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación directa.  La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBCD.  La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta conforme a lo establecido en el DBCD.   1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**   Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en el DBCD y deberá presentarse para la suscripción del contrato.  La garantía de cumplimiento de contrato deberá ser emitida por el siete por ciento (7%) del monto total del contrato.  Para la contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago parcial. En caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía.  La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del Contrato hasta la recepción definitiva del objeto del contrato.  Esta garantía o la retención, será devuelta al consultor, supervisor o contratista, una vez que se cuente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.   1. **Garantía de Correcta inversión de Anticipo** (Cuando sea solicitada por la Supervisión)   La Supervisión deberá presentar una “Boleta de Garantía”, la cual será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.  Conforme se reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción, previa solicitud expresa del contratista con diez (10) días hábiles de anticipación al Fiscal de Proyecto.   1. **PERSONAL DEL SUPERVISOR.**   **Asignación de personal:** La Supervisión debe asignar para la ejecución del servicio de Supervisión, al personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo a las especialidades señaladas en su propuesta, de acuerdo al cronograma de servicios.  **Cambio de personal:** Cualquier cambio de personal profesional y técnico propuesto por la empresa de Supervisión tendrá carácter excepcional y deberá estar previamente autorizada por el Fiscal del proyecto. El reemplazo de personal será factible sólo cuando la formación, capacidad y experiencia del nuevo personal sea igual o superior al personal propuesto en la oferta del Supervisor.  Retiro de personal del Supervisión a solicitud de la ENTIDAD: La Supervisión retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el Fiscal del proyecto, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta de la Supervisión.  **Seguros:** La Supervisión contratará exclusivamente por su cuenta los seguros necesarios para la cobertura de cualquier riesgo que implique la ejecución del servicio de Supervisión.  La cobertura de los seguros debe considerar el inicio del servicio hasta su conclusión, y debe emitirse por los conceptos siguientes, cuyo costo estará incluido en los precios de contrato:   * Accidentes o incapacidad para el personal del SUPERVISOR, de acuerdo a la Ley General del Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia. * Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.  1. **ANTICIPO.**   Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. Este anticipo será otorgado previa solicitud de la empresa supervisora y aceptación del contratante.  El importe del anticipo será descontado en el número total de planillas o certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes, hasta cubrir el monto total del anticipo.  El importe de la garantía podrá ser cobrado por la Entidad en caso de incumplimiento de la Supervisión**.**  La Supervisión deberá solicitar el anticipo adjuntando a su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de diez (10) días hábiles computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se asumirá por anticipo no solicitado.   1. **PERMANENCIA DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA**   Con el fin de garantizar la buena ejecución del proyecto, la Supervisión deberá permanecer en el lugar de forma exclusiva el gerente supervisión, residente de supervisión y ambiental, para ello la Supervisión solicitará al contratante (Fiscal de proyecto) la ficha de control semanal de supervisión.  En caso de que la Fiscalización requiera pedirá a la Supervisión el colocado de un equipo Biométrico para el control tanto del gerente de supervisión, residente de supervisión y ambiental, este equipo estará instalada en el, lugar de la obra donde o donde lo requiera la Fiscalización.   1. **MANTENIMIENTO DE OBRA EN EJECUCIÓN.**   Es responsabilidad de la Supervisión controlar que el Contratista mantenga en buenas condiciones las obras concluidas antes de la recepción definitiva por parte del Contratante, evitando que la acción de agentes atmosféricos o de otra naturaleza ocasione daños, los que de producirse deberán ser inmediatamente reparados, a satisfacción de la Supervisión.  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.  Esta situación se puede traducir en el descuento de los montos correspondientes en el certificado de pago presentado por el Contratista e inclusive puede llegar a ser causal de resolución de contrato atribuible al no cumplimiento por parte del Contratista, de las instrucciones impartidas por la Supervisión.  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.   1. **MEDICIONES Y CONTROL DE VOLÚMENES DE OBRA.**   La Supervisión verificará adecuada y definitivamente los trabajos realizados por el Contratista y los volúmenes de obra resultantes, para la aprobación del Certificado de Pago por Avance de Proyecto, correspondiente al cronograma vigente y a los plazos establecidos. La Supervisión refrendará con su firma y sello la veracidad de los datos certificados (por cada especialidad).  Para ello deberá elaborar formularios y otro tipo de controles para la verificación de trabajos realizados por la Contratista y para la aprobación de los certificados de pago correspondientes.  El valor del pago de las actividades (ítems) de contrato durante el periodo en cuestión será:   * + El monto acumulado por los ítems 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.   + Menos multas calculadas por la Supervisión y previstas en el contrato de obra.  1. **MULTAS (MOROSIDAD Y PENALIDADES)**    1. **Multa por cambio de personal**   La SUPERVISION se hará pasible a la multa de 15.000,00 Bs. (Quince mil 00/100 bolivianos), toda vez que solicite al CONTRATANTE, la autorización para sustituir a cualquier personal técnico clave, que, 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 el CONTRATISTA, deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.   * 1. **Multa por llamada de atención**   En el caso de la Supervisión, las causales para la aplicación de multas son:   * Cuando la Supervisión no entregará los informes y documentos establecidos en el contrato y los términos de referencia dentro de los plazos previstos. * Cuando la Supervisión demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la Entidad o por el Fiscal de la Obra en asuntos relacionados con el objeto de contrato. * En caso de reincidencias durante el tiempo de desarrollo del Servicio de Supervisión y habiendo acumulado indistintamente por cualquiera de las causas antes enunciadas, tres (3) llamadas de atención sin justificación aprobada por la Fiscalización, se considerará negligencia en la labor encomendada y la entidad tendrá la facultad de realizar la multa correspondiente.   La multa será del monto equivalente a:   * **3 por 1.000** del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 día; * **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; * A la tercera llamada de atención se procederá a una multa de Bs20.000,00. (Veinte mil 00/100 bolivianos),   La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el **veinte por ciento (20%)** del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.   1. **INCUMPLIMIENTO EN LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA DENTRO DEL PLAZO DE CONTRATO**   Si en opinión de la Supervisión el ritmo de avance del proyecto o de una parte de ella es lento y, por tanto, no garantiza su conclusión en el plazo previsto, la Supervisión de forma independiente a la aplicación de multas previstas en el contrato de obra, notificará por escrito sobre esta situación al Contratista e informará a la Fiscalización y verificará que el Contratista elabore un nuevo cronograma de obra que contemple el avance acelerado de los trabajos, y deberá adoptar de inmediato las medidas correctivas necesarias para concluir la obra dentro del plazo vigente. Asimismo, hará conocer copia de esta comunicación a la Fiscalización.  Esto no exime al Contratista de responsabilidad por las demoras injustificadas en la ejecución de la obra si estas aún persisten.  De persistir la demora injustificada, esto podría conllevar a la resolución del contrato o a la intervención de la obra, de acuerdo a las previsiones establecidas en los documentos contractuales de la obra.   1. **CONSIDERACIONES FINALES**   **TODOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN DÍAS CALENDARIO, QUE CONCLUYAN EN DÍA DOMINGO O FERIADO SERÁN TRASLADADOS AL PRIMER DÍA SIGUIENTE HÁBIL.**  **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 OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.**  **DE IGUAL FORMA, LA PROPUESTA DEBERÁ SER PRESENTADA EN IDIOMA ESPAÑOL UTILIZAR MONEDA BOLIVIANA Y DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS IMPUESTOS QUE CORRESPONDAN.** |

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

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

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica

Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica

Formulario B-3 Honorarios Mensuales del Personal Asignado

Formulario B-4 Alquileres y Misceláneos

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1 Propuesta Técnica.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales

Formulario A-3 Experiencia General y Específica del proponente

Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente

Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave

Formulario A-6 Relación de Instalaciones y Equipamiento

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | |
|  | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  | |  |
|  | | |  |
| **CÓDIGO DEL PROCESO:** | |  |  |
|  | | | |

A nombre de ***(Nombre del proponente)*** a la 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**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBCD.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el Artículo 32 del Reglamento aprobado mediante Resolución Administrativa N° 044/2023 de fecha 13 de julio de 2023 en el marco del Decreto Supremo N° 3743 de fecha 12 de diciembre de 2018, modificado mediante Decreto Supremo N° 4769 de fecha 27 de julio de 2022.
4. **Declaro y garantizo haber examinado el DBCD, 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.**
5. 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.
6. 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 y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. 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 deberán ser suscritos por el personal propuesto.
10. Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto, se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente, cuando corresponda, y que éste no está considerado como personal clave en otras propuestas.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), d), i), j) y l).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Fotocopia Simple de la Cedula de Identidad del Representante Legal
3. Documentos de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. 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.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo.
7. Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
8. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
9. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
10. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. 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.
11. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
12. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
13. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

***(Firma del propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(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. ***(Suprimir este texto*** cuando ***por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Denominación de la Asociación Accidental | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Participación | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Asociados | | | | | | | | Nombre del Asociado | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | |  | *Día* | |  | *Mes* | |  | *Año* | | | |  |  |  |
|  | Testimonio de contrato | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre de la Empresa Líder | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | País | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | Ciudad | | | |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección Principal | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Teléfonos | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | Fax | | | |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombres* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Cédula de Identidad | | | | | | |  | | | | | |  | Teléfono | | | |  | | | | | |  | Fax | | |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Poder del Representante Legal | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección del Representante Legal | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE 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 Registro* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DE LA PROPONENTE]*** | | | | | | | |
| **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** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | |
| **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 cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | |

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DE LA PROPONENTE]*** | | | | | | | | |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **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 conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Contratación** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Contratación** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/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, 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. *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 o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada. |

***(Firma del Profesional Propuesto)***

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

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (En Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (En Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 ***[Cargo]***, 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. *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 o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.  ***(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos)*** |

***(Firma del Profesional Propuesto)***

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

**FORMULARIO A-6**

**RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** | **MONTO**  **Bs.** |
| **INMUEBLES** |  |  |
| **VEHÍCULOS** |  |  |
| **EQUIPO PRINCIPAL** |  |  |
| **EQUIPO SECUNDARIO** |  |  |
| **EQUIPO DE APOYO** |  |  |
| **OTROS** |  |  |

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN** | **MONTO TOTAL Bs (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs (Numeral)** |
|  |  |  |

**FORMULARIO B-2**

**PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO**

**DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | | | **Monto (Bs)** |
| **I** | **COSTOS DIRECTOS** | | |
| A | Honorarios mensuales del personal asignado (Formulario B-3) |  |
| B | Alquiler y Misceláneos (Formulario B-4). |  |
|  | **SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)** |  |
| **II** | **COSTOS INDIRECTOS** | | |
| C | Gastos Generales. |  |
| D | Impuestos y otros (\*). |  |
|  | **SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)** |  |
| **III** | **UTILIDAD** | |  |
| **COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)** | | |  |

**FORMULARIO B-3**

**HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nómina** | | **Especialidad** | **Actividades a desarrollar** | **Periodo** | **Honorario por periodo** | **Costo honorarios** |
| **Profesionales** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Técnicos** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Administrativos** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Auxiliares** | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | | | |  |

**FORMULARIO B-4**

**DETALLE DE ALQUILERES Y MISCELÁNEOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CONCEPTO** | **CANTIDAD** | **UNIDAD** | **COSTO UNITARIO**  **(En Bolivianos)** | **COSTO TOTAL** |
| 1 | Oficinas |  |  |  |  |
| 2 | Vehículos, combustible y mantenimiento |  |  |  |  |
| 3 | Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros) |  |  |  |  |
| 4 | Comunicaciones |  |  |  |  |
| 5 | Subcontratos |  |  |  |  |
| 6 | Pasajes |  |  |  |  |
| 7 | Viáticos |  |  |  |  |
| 8 | Otros (detalle de acuerdo a cada caso) |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 33.**  **Propuesta(\*)** |
| --- |
|  |

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(Llenar de manera previa a la publicación del DBCD)*** | | | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** | |
| **No.** | | | **DETALLE** | | **Puntaje** | |  |
| 1 | | | **Experiencia Adicional al mínimo requerido de la Empresa Supervisora** | |  | |  |
| 1.1 | | | **Experiencia General en Supervisión de proyectos de Construcción y/o Equipamiento:** | |  | |  |
| Mayor a seis (6) proyectos | | 2 | |  |
|  | | | **Sub Total (1.1)** | | **2** | |  |
| 1.2 | | | **Experiencia Específica por Cantidad de Proyectos** | |  | |  |
| Contar con 4 supervisiones de Proyectos Hospitalarios | | 1 | |  |
| Contar con 5 supervisiones de Proyectos Hospitalarios | | 1,5 | |  |
| Contar con 6 supervisiones de Proyectos Hospitalarios | | 2 | |  |
|  | | | **Sub Total (1.2)** | | **4,5** | |  |
| 1.3 | | | **Experiencia Específica en monto en Proyectos de Construcción** | |  | |  |
| De 10,0 millones a 15,0 millones de Bs. | | 0,5 | |  |
| De 15,0 millones de Bs. en adelante | | 1 | |  |
|  | | | **Sub Total (1.3)** | | **1,5** | |  |
|  | | | **Sub Total (1)** | | **8** | |  |
| 2 | | | **Personal Clave** | |  | |  |
| 2.1 | | | **Gerente de Supervisión** | |  | |  |
| **Formación** | | 1 | |  |
| Maestría adicional a fin al cargo del proyecto | |  |
| **Experiencia General** | | 1 | |  |
| Mayor a 9 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 2 | |  |
| Mayor a cinco (5) proyectos Hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Superintendente de obra  - Gerente de proyectos - Supervisor - Fiscal de Proyecto - Responsable de proyecto | |  |
|  | | | **Sub Total (2,1)** | | **4** | |  |
| 2.2 | | | **Especialista en Arquitectura** | |  | |  |
| **Formación** | | 1 | |  |
| Maestría adicional en infraestructura Hospitalaria | |  |
| **Experiencia General** | | 1 | |  |
| Mayor a 7 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 2 | |  |
| Mayor a cuatro (4) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Proyectista  - Supervisor - Gerente de proyectos  - Fiscal de proyecto | |  |
|  | | | **Sub Total (2,2)** | | **4** | |  |
| 2.3 | | | **Especialista Estructuras** | |  | |  |
| **Formación** | | 1 | |  |
| Maestría adicional en estructuras o ramas afines | |  |
| **Experiencia General** | | 1 | |  |
| Mayor a 6 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 2 | |  |
| Mayor a cuatro (4) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Proyectista  - Supervisor - Especialista en estructuras - Fiscal de proyecto | |  |
|  | | | **Sub Total (2,3)** | | **4** | |  |
| 2.4 | | | **Especialista Hidrosanitario** | |  | |  |
| **Formación** | | 0,5 | |  |
| Diplomado adicional en áreas relacionadas al cargo o al proyecto | |  |
| **Experiencia General** | | 1 | |  |
| Mayor a 6 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 1 | |  |
| Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad como: - Especialista en Hidrosanitaria | |  |
|  | | | **Sub Total (2,4)** | | **2,5** | |  |
| 2.5 | | | **Especialista Hidráulico** | |  | |  |
| **Experiencia General** | | 1 | |  |
| Mayor a 6 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 1 | |  |
| Mayor a cuatro (4) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Especialista Hidráulico | |  |
|  | | | **Sub Total (2,5)** | | **2** | |  |
| 2.6 | | | **Especialista Eléctrico** | |  | |  |
| **Experiencia General** | | 1 | |  |
| Mayor a 5 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 1 | |  |
| Mayor a cuatro (4) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Especialista Eléctrico | |  |
|  | | | **Sub Total (2,6)** | | **2** | |  |
| 2.7 | | | **Especialista en Climatización** | |  | |  |
| **Experiencia General** | | 1 | |  |
| Mayor a 3.5 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 1 | |  |
| Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Especialista Termo mecánico - Especialista en Climatización | |  |
|  | | | **Sub Total (2,7)** | | **2** | |  |
| 2.8 | | | **Especialista en gas natural y gases medicinales** | |  | |  |
| **Experiencia General** | | 0,5 | |  |
| Mayor a 3.5 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 0,5 | |  |
| Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos:: - Especialista en Gases | |  |
|  | | | **Sub Total (2,8)** | | **1** | |  |
| 2.9 | | | **Especialista Biomédico** | |  | |  |
| **Experiencia General** | | 1 | |  |
| Mayor a 3.5 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 1 | |  |
| Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Especialista de Equipamiento Médico - Responsable de instalaciones de equipamiento médico | |  |
|  | | | **Sub Total (2,9)** | | **2** | |  |
| 2.10 | | | **Especialista Medico Salubrista** | |  | |  |
| **Experiencia General** | | 0,75 | |  |
| Mayor a 6 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 0,75 | |  |
| Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad en cualquiera de los siguientes cargos: - Profesional en Gestión Hospitalaria - Profesional en manejo en salud | |  |
|  | | | **Sub Total (2,10)** | | **1,5** | |  |
| 2.13 | | | **Especialista electrónico** | |  | |  |
| **Experiencia General** | | 0,5 | |  |
| Mayor a 3.5 años en el área de su formación profesional | |  |
| **Experiencia Especifica** | | 1.5 | |  |
| Mayor a tres (3) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad como: - Especialista de sistemas electrónicos y/o instalaciones de redes de comunicaciones | |  |
|  | | | **Sub Total (2,13)** | | **2** | |  |
|  | | | **Sub Total (2)** | | **27** | |  |
|  | | | **Total General (1)+ (2)** | | **35** | |  |

(\*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo, experiencia general o específica del proponente o del personal clave, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(\*\*) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de Supervisión Técnica ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio de Supervisión Técnica.

**ANEXO 4**

**FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas.

Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales.

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica.

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.

Formulario V-4 Resumen de la evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Empresas)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  |  | |  |
|  |  |  |  | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | |  |
|  |  |  |  | | |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad** | **:** |  |  | |  |
|  |  |  |  | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta** | **:** |  |  |  | |
|  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Página N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2a** Identificación del Proponente. |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3.** Experiencia General y Especifica del Proponente |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-6.** Relación de Instalaciones y Equipamiento. |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-2** Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-3** Honorarios Mensuales del Personal Asignado. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-4** Detalle de Alquileres y Misceláneos |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | |  |
|  | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad** | **:** |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la propuesta** | **:** |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Página N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2b** Identificación del Proponente |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-6.** Relación de Instalaciones y Equipamiento |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-2** Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-3** Honorarios Mensuales del Personal Asignado. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-4** Detalle deAlquileres y Misceláneos |  |  |  |  |  |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Objeto de la contratación:** | | |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | PRECIO AJUSTADO | OBSERVACIONES |
|  | **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

(\*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la columna PP debe trasladarse a la columna PA

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formulario C-1**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | **Proponente n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | **Proponente n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **Formulario A-3**  Experiencia General y Especifica del Proponente |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-4**  Hoja de Vida del Gerente. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-5**  Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-6**  Relación de Instalaciones y Equipamiento |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES**  **Formulario C-2**  **(Llenado por la entidad)** | | | **PROPONENTES** | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | **Proponente n** |
|  | Puntaje Asignado | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| **Criterio 1** |  | |  | |  | |  |  |
| **Criterio 2** |  | |  | |  | |  |  |
| **Criterio n** |  | |  | |  | |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN**  **TÉCNICA** | | **PUNTAJE**  **ASIGNADO** | | **Proponente A** | | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | | **35** | | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** |  |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | | **35** | |  | |  |  |  |
| **Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)** | | **70** | |  | |  |  |  |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABREVIACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| PE | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica | 30 puntos |
| PT | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica | 70 puntos |
| **PTP** | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA** | **100 puntos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | |
| Proponente A | Proponente B | Proponente C | Proponente n |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

PRIMERA.- Partes Contratantes

SEGUNDA.- Antecedentes Legales del Contrato

TERCERA.- Objeto y causa del Contrato

CUARTA.- Plazo de Prestación del Servicio

QUINTA.- Monto del Contrato

SEXTA.- Anticipo

SÉPTIMA.- Garantía de Cumplimiento de Contrato

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.- Protocolización del Contrato

DÉCIMA SÉPTIMA.- Subcontratos

DÉCIMA OCTAVA Intransferibilidad del Contrato

DÉCIMA NOVENA.- Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito

VIGÉSIMA.- Terminación del Contrato

VIGÉSIMA PRIMERA.- Solución de Controversias

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Fiscalización del Servicio

VIGÉSIMA TERCERA.- Representante del Consultor

VIGÉSIMA CUARTA.- Personal del Consultor

VIGÉSIMA QUINTA.- Informes

VIGÉSIMA SEXTA.- Aprobación de documentos y propiedad de los mismos

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Forma de Pago

VIGÉSIMA OCTAVA.- Facturación

VIGÉSIMA NOVENA.- Modificaciones al contrato

TRIGÉSIMA.- Pago por Servicios Adicionales

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Morosidad y sus Penalidades

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Responsabilidad y Obligaciones del Supervisor

TRIGÉSIMA TERCERA.- Suspensión de Actividades

TRIGÉSIMA CUARTA.- Certificado de Liquidación Final

TRIGÉSIMA QUINTA.- Procedimiento de Pago del Certificado de Liquidación Final

TRIGÉSIMA SEXTA.- Conformidad

MODELO DE CONTRATO

(documento referencial sujeto a ajustes)

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato)***

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo sírvase usted insertar el presente contrato de Servicios de Supervisión Técnica, para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de obra a ser supervisada y el lugar)*** sujeto a las siguientes cláusulas:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Dirá usted que las partes Contratantes son: \_\_\_\_\_\_***(registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD)*,** con NIT N° \_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el número de identificación tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la ENTIDAD)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el departamento)*** representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delga la competencia para la suscripción de contrato, y la Resolución de delegación correspondiente)*** *en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(señalar el cargo de servidor público de suscribe el contrato)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Registrar la Razón Social del Adjudicado)***, legalmente representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la suscripción del contrato),*** en virtud del Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el número)*** otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***Registrar el N° de Notaria de Fe Pública ante la cual fue otorgado el Poder)***, el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar la fecha, día, mes y 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 Servicios de Supervisión Técnica.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).** Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación directa Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(*registrar el número de la Contratación Directa)****,* convocó a empresas consultoras, interesadas en la prestación de servicios de Supervisión Técnica para que presenten sus propuestas, de acuerdo con los Términos de Referencia y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación Directa, aprobado mediante Resolución Nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ **(*registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación Directa)***, proceso de contratación realizado en el marco del Reglamento **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(registrar el reglamento aplicable al proceso de contratación y los Decretos Supremos respectivos).***

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas y emitió el Informe de Evaluación y Recomendación, para su presentación al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) de la **ENTIDAD**, que lo aprobó y en base al cual, se emitió la Resolución de Adjudicación Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución),*** resolviendo adjudicar la prestación del servicio a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la razón social del adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

***(Si el RPCD en caso excepcional decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, debe adecuarse la redacción de la presente cláusula).***

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO).** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Describir de forma detallada el servicio que será ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada)***, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **SUPERVISIÓN,** para\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la causa de la contratación en relación a la obra que corresponda supervisar)***, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y propuesta adjudicada.

Para la correcta prestación de la **SUPERVISIÓN** hasta su conclusión, el **SUPERVISOR** se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo ofertado, así como todo lo necesario de acuerdo con los documentos de contratación y propuesta presentada.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El **SUPERVISOR** desarrollará sus actividades, hasta el cierre y la liquidación del contrato de **OBRA** que debe supervisar, de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia, Documento Base de Contratación Directa y el cronograma de servicios en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)*** días calendario, que serán computados a partir del día siguiente de la Orden de Proceder emitida por el **FISCAL DE PROYECTO** para la **SUPERVISIÓN.**

El plazo se encuentra distribuido de acuerdo a lo establecido en el Documento Base de Contratación Directa.

El plazo de prestación de la **SUPERVISIÓN**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

1. Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en la Cláusula Vigésima Novena.
2. Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).** El monto total para la ejecución de la **SUPERVISIÓN** objeto del presente Contrato es de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación). (En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).***

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **SUPERVISIÓN**. Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos, 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 dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

***(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula sexta indicando lo siguiente: “En el presente contrato no se otorgará anticipo.”. Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria).***

**SEXTA.- (ANTICIPO).** Después de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD,** a solicitud expresa del **SUPERVISOR,** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, el cual podrá ser otorgado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado.

El **SUPERVISOR** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(la entidad deberá establecer el plazo)*** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_ ***(indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)*** certificados de pago, hastacubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** 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)*** días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio de **SUPERVISIÓN** 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 PROYECTO** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **SUPERVISOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**. El **SUPERVISOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ **(*registrar el tipo de garantía presentada)*** Nº \_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de la garantía presentada)*** emitida por \_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía)*** con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registra día, mes y año de la vigencia de la garantía),*** a la orden de \_\_\_\_\_\_***(Registrar el nombre o razón social de la entidad),*** por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal)*** equivalente al siete por ciento (7 %) del monto del Contrato.

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD,** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial**.**

Si se procediera a la prestación del servicio de **SUPERVISIÓN** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante la aprobación del Informe Final correspondiente, 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 durante la vigencia de éste. El **FISCAL DE PROYECTO** 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 a la **ENTIDAD** su ejecución.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN*).*** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada por escrito:

**Al SUPERVISOR**:

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

**A LA ENTIDAD**:

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

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** La vigencia del presente contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO).** Forman para del contrato los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación Directa (DBCD),
  2. Resolución de Aprobación del DBCD con aclaraciones y/o enmiendas si existiesen.
  3. Propuesta adjudicada.
  4. Resolución de Adjudicación.
  5. Acta de Concertación de mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
  6. Certificado de Información sobre solvencia fiscal, emitida por la Contraloría General del Estado.
  7. Certificado del RUPE.
  8. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
  9. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
  10. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
  11. Poder General del Representante Legal del proponente adjudicado, cuando corresponda.
  12. ***(Señalar*** ***otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).***

**DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA).** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la documentación de la prestación del servicio de **SUPERVISIÓN**, deben ser elaborados en idioma castellano.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO).** El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión.
* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Incorporar la normativa que corresponda al proceso de contratación).***
* Otras disposiciones relacionadas directamente con la normativa anteriormente señalada.

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL SUPERVISOR).** El **SUPERVISOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y con el respaldo correspondiente, al **FISCAL DE PROYECTO**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL DE PROYECTO**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **SUPERVISOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el **FISCAL DE PROYECTO** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **SUPERVISOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL DE PROYECTO** podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera o legal de la **ENTIDAD,** según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **SUPERVISOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL DE PROYECTO. *(Si el plazo de prestación del servicio de SUPERVISIÓN es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).*** En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **SUPERVISOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

El **FISCAL DE PROYECTO** y la **ENTIDAD**, 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 Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **SUPERVISOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES).** El **SUPERVISOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia respecto a su personal.

El **SUPERVISOR** será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada 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.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO).** El presente contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD.** El importe por concepto de protocolización debe ser pagado por el **SUPERVISOR.** Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

* Contrato (original).
* Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **SUPERVISOR** (fotocopias legalizadas).
* Garantía (s) (fotocopia simple).

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

**(*En caso de que la entidad no haya definido la subcontratación, deberá reemplazar el texto de la cláusula decima séptima indicando lo siguiente: “El presente contrato no prevé la subcontratación.”*)**

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS).** Las subcontrataciones deberán permitir dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo la absoluta responsabilidad del **SUPERVISOR** y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/u omisiones de los subcontratistas.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **SUPERVISOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el **SUPERVISOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato.El **FISCAL DE PROYECTO** realizará el control de la ejecución del servicio efectuada por los subcontratistas.

El **SUPERVISOR** según lo ofertado en su propuesta, podrá realizar las subcontrataciones del **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(establecer el porcentaje ofertado en su propuesta que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato)*** delmonto total del contrato, previa autorización del **FISCAL DE PROYECTO**.

En ningún caso el **SUPERVISOR** podrá pretender realizar subcontrataciones que no hubiesen sido expresamente previstas en su propuesta.

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

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **SUPERVISOR** de determinadas responsabilidades durante la vigencia del presente contrato, el **FISCAL DE PROYECTO** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de incumplimiento del servicio de **SUPERVISIÓN**, de manera obligatoria y justificada el **SUPERVISOR** deberá solicitar al **FISCAL DE PROYECTO** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL DE PROYECTO** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el **FISCAL DE PROYECTO** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **SUPERVISOR** del pago de multas.

El **SUPERVISOR**, con la aceptación del impedimento emitida por el **FISCAL DE PROYECTO** o por aceptación tácita, podrá solicitar a la **ENTIDAD**, la modificación de la fecha prevista para la conclusión del servicio o realizar la ampliación de plazo o la exención del pago de penalidades, según corresponda.

La solicitud del **SUPERVISOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas no serán considerados como reclamos.

**VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **SUPERVISOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al** **SUPERVISOR.** La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **SUPERVISOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
2. Por quiebra declarada del **SUPERVISOR.**
3. 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 PROYECTO.**
4. si emitida la Orden de Proceder, el **SUPERVISOR** demora más de quince (15) días calendario en dar inicio a la prestación del servicio de **SUPERVISIÓN**. ***(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).***
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
6. Por incumplimiento injustificado la prestación de servicios de **SUPERVISIÓN** sin que el **SUPERVISOR** adopte medidas necesarias para asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
7. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL DE PROYECTO.**
8. Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del **FISCAL DE PROYECTO**.
9. Cuando el monto de las multas en la prestación del servicio de **SUPERVISIÓN**, alcance el diez por ciento (10%) del monto del contrato – decisión optativa de la **ENTIDAD**, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del SUPERVISOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.** El **SUPERVISOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
10. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas del **FISCAL DE PROYECTO**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
11. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución del servicio de **SUPERVISIÓN** en relación en las cantidades de obra que se deban supervisar, sin la emisión del Contrato Modificatorio.
12. Por incumplimiento injustificado en el pago de un r aprobado por el **FISCAL DE PROYECTO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de aprobación.

* 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **SUPERVISOR**, según corresponda, 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intensión de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **SUPERVISOR**, según quien 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 notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **SUPERVISOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, 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.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por el **FISCAL DE PROYECTO**.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al **SUPERVISOR**, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

Sólo 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.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **SUPERVISOR**,se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **SUPERVISOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **SUPERVISOR** suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicioy resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **SUPERVISOR** conjuntamente con el **FISCAL DE PROYECTO**, procederán a la verificación del servicio de **SUPERVISIÓN** prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el **SUPERVISOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por el **FISCAL DE PROYECTO**.

Asimismo, el **FISCAL DE PROYECTO** deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio de **SUPERVISIÓN** a ser prestado por el **SUPERVISOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **FISCALIZACIÓN**, a cuyo fin designará \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Especificar la profesión o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado que ejercerá la jefatura del equipo)*** como **FISCAL DE PROYECTO.**

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

El **FISCAL DE PROYECTO,** 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 la **ENTIDAD**.

La **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE PROYECTO**, 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 TERCERA.- (REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR).** El **SUPERVISOR** designa como su representante para la ejecución del presente contrato, al **GERENTE DE PROYECTO**, personal considerado en la propuesta adjudicada, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de servicios de **SUPERVISIÓN** similares, que lo cualifican como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio objeto del presente contrato, mismo que será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida al **FISCAL DE PROYECTO.**

El **GERENTE DE PROYECTO** tendrá residencia en el lugar previsto en el Documento Base de Contratación Directa; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

1. Dirigir el servicio de **SUPERVISIÓN** de la obra**.**
2. Representar al **SUPERVISOR** durante toda la prestación del servicio.
3. Mantener permanentemente informado al **FISCAL DE PROYECTO** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio y la obra.
4. Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del **SUPERVISOR.**
5. Presentar el Organigrama completo del personal del **SUPERVISOR**, asignado al servicio.
6. 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.
7. Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de **SUPERVISIÓN**, así como de la obra que supervisa, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

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 de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE PROYECTO**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación 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 de la **ENTIDAD** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que la **ENTIDAD** acepte por escrito al nuevo **GERENTE**, éste recién entrará en ejercicio de la función.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (PERSONAL DEL SUPERVISOR)**

* 1. **Asignación de personal:** El **SUPERVISOR** debe asignar para la ejecución del servicio de **SUPERVISIÓN**, al personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, de acuerdo al cronograma de servicios.
  2. **Cambio de personal:** Cualquier cambio de personal profesional y técnico propuesto por el **SUPERVISOR** tendrá carácter excepcional y deberá estar previamente autorizada por el **FISCAL DE PROYECTO.** Elreemplazo de personal será factible sólo cuando la formación, capacidad y experiencia del nuevo personal sea igual o superior al personal propuesto en la oferta del **SUPERVISOR**.
  3. **Retiro de personal del SUPERVISOR a solicitud de la ENTIDAD:** El **SUPERVISOR** retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el **FISCAL DE PROYECTO**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **SUPERVISOR**.
  4. **Seguros:** El **SUPERVISOR** contratará exclusivamente por su cuenta los seguros necesarios para la cobertura de cualquier riesgo que implique la ejecución del servicio de **SUPERVISIÓN**. La cobertura de los seguros debe considerar el inicio del servicio hasta su conclusión, y debe emitirse por los conceptos siguientes, cuyo costo estará incluido en los precios de contrato:

1. Accidentes o incapacidad para el personal del **SUPERVISOR**, de acuerdo a la Ley General del Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.
3. ***(incluir si corresponde otro tipo de seguros según las características de la prestación del servicio de consultoría)***
   1. **Coordinación con la oficina principal del SUPERVISOR:** El **SUPERVISOR** a través del personal de su Oficina Principal, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio de **SUPERVISIÓN**, manteniendo contacto permanente con el **GERENTE DEL PROYECTO** (o con el suplente legal de éste), 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 QUINTA.- (INFORMES)** El **SUPERVISOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE PROYECTO**, los siguientes informes:

* 1. **Informe Inicial:** En **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ***(registrar el número de ejemplares)*** ejemplares, a los \_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar de forma numeral y literal el plazo)*** días calendario, computables desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Proceder, serán presentados al **FISCAL DE PROYECTO**. Dicho informe deberá contener el cronograma de servicios de **SUPERVISIÓN** ajustado a los plazos solicitados por la **ENTIDAD**, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la **SUPERVISIÓN**.Este cronograma de servicios, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **ENTIDAD**, en la instancia competente.
  2. **Informes Periódicos:** En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de ejemplares)*** ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados al **FISCAL DE PROYECTO** y contendrán el avance de la **SUPERVISIÓN**, consignado en el Documento Base de Contratación Directa y un detalle de:

1. Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo de obra y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
2. Personal empleado por el **SUPERVISOR** en el periodo reportado.
3. Actividades realizadas por el **SUPERVISOR**.
4. Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
5. Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el **FISCAL DE PROYECTO.**
6. Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo).
7. Información miscelánea.
   1. ***(Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado)*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 de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE PROYECTO**, el **SUPERVISOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Establecer el número de ejemplares)*** ejemplares, en el plazo de ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Registrar el plazo de forma numeral y literal)*** días calendario computable a partir del día siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.
   2. **Producto Final:** El informe será elaborado estrictamente en base a los términos del DBCD en el Punto **INFORME FINAL DEL PROYECTO**.

En caso que el informe final presentado fuese observado por el **FISCAL DE PROYECTO**, será devuelto al **SUPERVISOR**, para que éste realice correcciones pertinentes, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)**

* 1. **Procedimiento de aprobación:** El **FISCAL DE PROYECTO,** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen del **SUPERVISIÓN** y hará conocer al **SUPERVISOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicara sus observaciones. En ambos casos el **FISCAL DE PROYECTO** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de \_\_\_\_\_ ***(registrar el plazo literalmente de acuerdo a la magnitud del servicio y 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. Si dentro del plazo señalado precedentemente, el **FISCAL DE PROYECTO** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) el **FISCAL DE PROYECTO** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **SUPERVISOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de **\_\_\_\_\_** ***(registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio)*** días hábiles computables a partir de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el **FISCAL DE PROYECTO.**

* 1. **Propiedad de los documentos emergentes de la Supervisión:** El informe final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **SUPERVISOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de los servicios de **SUPERVISIÓN**, quedando absolutamente prohibido al **SUPERVISOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD.**

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

El **SUPERVISOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y 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 la **ENTIDAD** emitirá la certificación detallada pertinente.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (FORMA DE PAGO)** El pago será paralelo al progreso del servicio, a este fin, mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido.

El **SUPERVISOR** presentará al **FISCAL DE PROYECTO**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el **GERENTE DE PROYECTO**, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **SUPERVISIÓN**.

Los días de retraso en los que incurra el **SUPERVISOR** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por el **FISCAL DE PROYECTO**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

El **FISCAL DE PROYECTO**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos, indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del Certificado de Pago o los devolverá para que el **SUPERVISOR** realizar las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago aprobado por el **FISCAL DE PROYECTO**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del **FISCAL DE PROYECTO** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago.

El **SUPERVISOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen. Si el pago del certificado no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del **FISCAL DE PROYECTO** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago; el **SUPERVISOR** tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora. Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo 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 del certificado de pago, el **SUPERVISOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el **SUPERVISOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al **FISCAL DE PROYECTO** dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento de la **ENTIDAD.**

En cada caso, el informe del **FISCAL DE PROYECTO** consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el **SUPERVISOR**. En caso de que el **SUPERVISOR**, no presente al **FISCAL DE PROYECTO** el respectivo certificado de avance de obra hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente Cláusula, el **FISCAL DE PROYECTO** deberá elaborar el certificado 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.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (FACTURACIÓN)** El **SUPERVISOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por el **FISCAL DE PROYECTO**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

* 1. El presente contrato podrá ser modificado dentro del alcance previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.
  2. El **FISCAL DE PROYECTO** o la **ENTIDAD**, puede ordenar las modificaciones únicamente a través de un Contrato Modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **SUPERVISIÓN** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. El **FISCAL DE PROYECTO** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. 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 PROYECTO** a la **ENTIDAD**, quien luego de su análisis a través de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio)***, realizará el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito de forma previa a la prestación de los servicios por parte del **SUPERVISOR**, en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **SUPERVISIÓN**.

* 1. La **ENTIDAD**, o el **FISCAL DE PROYECTO** designado, previo el trámite respectivo de aprobación, podrá introducir modificaciones que considere 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:

1. Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **SUPERVISIÓN.**
2. Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
3. 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, ni serán ejecutadas por el **SUPERVISOR** sin una orden previa escrita.

**TRIGÉSIMA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES)** Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula Vigésima Novena, serán pagados según lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio.

En caso de existir estos servicios adicionales, el **SUPERVISOR** de forma mensual consignará los mismos en el certificado de pago.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el **FISCAL DE PROYECTO**, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

***(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en a la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la SUPERVISIÓN)***

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el **SUPERVISOR**, no entregará los documentos establecidos en la cláusula Vigésima Quinta dentro de los plazos previstos en el cronograma.
2. Las establecidas en el TDR del DBCD. incurra en alguna falta establecida en base a lo establecido en los TDR del DBCD en el punto MULTAS (MOROSIDAD Y PENALIDADES).

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL DE PROYECTO**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o en la Liquidación del contrato realizado por cumplimiento o por resolución del mismo.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)**

* 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.

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, hará conocer a la Contraloría General del Estado, para 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.

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

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** La **ENTIDAD** está facultada 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 PROYECTO**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá a favor del **SUPERVISOR** los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en la obra objeto de la **SUPERVISIÓN**, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, el **FISCAL DE PROYECTO** llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el respectivo informe conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, el **SUPERVISOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de sus servicios en la **SUPERVISIÓN** de la obra, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **SUPERVISOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión podrá ser total o parcial. Dichasuspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la **ENTIDAD** la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la **ENTIDAD** podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el **SUPERVISOR**. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

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 merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del informe final o a la terminación del contrato por resolución, el **SUPERVISOR** con base a la planilla de computo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **SUPERVISIÓN**, con fecha y firma del **GERENTE DEL PROYECTO** y lo presentará al **FISCAL DE PROYECTO**, en versión definitiva para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE PROYECTOS** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **SUPERVISOR**, no presente al **FISCAL DE PROYECTO** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, el **FISCAL DE PROYECTO** deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **SUPERVISOR.**

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El **FISCAL DE PROYECTO** y la **ENTIDAD** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el **SUPERVISOR**  no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que el **FISCAL DE PROYECTO** y la **ENTIDAD** podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final aprobado y se reservarán el derecho de que aún después del pago final, en caso 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 de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **SUPERVISOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** El **SUPERVISOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados mensuales.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
4. Las multas y penalidades, si hubieren.
5. Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, 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 veinte (20) calendario de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD.**

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por el **FISCAL DE PROYECTO**, éste lo remitirá a la dependencia de la **ENTIDAD** 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 del pago, autorizará el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula Vigésima Séptima del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen.

**TRIGÉSIMA SEXTA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato, en cuatro ejemplares en idioma castellano de un mismo tenor y validez, el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre y el cargo del responsable de la suscripción del Contrato de Supervisión)****,* en representación legal de la **ENTIDAD**, 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 del Estado.

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 del Funcionario habilitado para la firma del contrato)*** |  | ***(Registrar el nombre del SUPERVISOR)*** |