

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DIRECTA**



**“CONCLUSIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHALLAPATA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO”**

**CODIGO INTERNO: AISEM/CD/DS/013/2024**

**Octubre 2024**

**LA PAZ, BOLIVIA**

**Elaborado en el marco del** **Reglamento y Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, aprobados a través de la Resolución Administrativa N°010/2024 de 18 de enero de 2024 y modificado por la Resolución Administrativa N°035/2024 de 19 de abril de 2024.**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc154150341)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 2](#_Toc154150342)

[3. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc154150343)

[4. GARANTÍAS 3](#_Toc154150344)

[5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc154150345)

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 7](#_Toc154150364)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 8](#_Toc154150365)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc154150366)

[9. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc154150367)

[10. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc154150368)

[11. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc154150369)

[12. IDIOMA 9](#_Toc154150370)

[13. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 9](#_Toc154150371)

[14. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE COMO PARTE DE SU PROPUESTA 9](#_Toc154150372)

[15. INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, LA RELACIÓN DE EQUIPOS COMPROMETIDOS, EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y EL CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO 10](#_Toc154150373)

[16. PROPUESTA ECONÓMICA 12](#_Toc154150374)

[17. PROPUESTA TÉCNICA 12](#_Toc154150375)

[18. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. 13](#_Toc154150376)

[19. APERTURA DE PROPUESTAS. 14](#_Toc154150396)

[20. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 16](#_Toc154150397)

[21. EVALUACIÓN PRELIMINAR 16](#_Toc154150398)

[22. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 16](#_Toc154150399)

[23. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 18](#_Toc154150400)

[24. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 18](#_Toc154150401)

[25. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 19](#_Toc154150402)

[26. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 19](#_Toc154150403)

[27. MODIFICACIONES AL CONTRATO 20](#_Toc154150404)

[28. SUBCONTRATACIÓN 21](#_Toc154150405)

[29. ENTREGA DEL PROYECTO 21](#_Toc154150406)

[30. CIERRE DEL CONTRATO 21](#_Toc154150407)

[31. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 25](#_Toc154150408)

[32. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 26](#_Toc154150409)

[33. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL PROYECTO: 27](#_Toc154150410)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación directa se rige por el Reglamento y Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, aprobados a través de la Resolución Administrativa N°010/2024 de 18 de enero de 2024, modificado por la Resolución Administrativa N°035/2024 de 19 de abril 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.
7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

* 1. **Consultas escritas sobre el DBCD**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPCD, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha y hora límite establecida en el presente DBCD.

* 1. **Reunión de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBCD, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

1. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DBCD)
   1. La entidad convocante podrá ajustar el DBCD con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades administrativas previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBCD.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente los Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstos.

* 1. ****El DBCD será aprobado por Resolución expresa del RPCD, misma que será publicada y notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios.

2. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RPCD podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Nota Expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
3. Enmiendas al DBCD;
4. Causas de Fuerza mayor;
5. 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.

Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBCD, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBCD.

1. GARANTÍAS
   1. Tipos de Garantía

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 14, del Reglamento y Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, de la Agencia de Infraestructura y Equipamiento Médico – AISEM, se define como tipos de garantía: Boleta de Garantía y Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

1. **Boleta de Garantía:** 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.

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. Garantías 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 o Póliza 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 o Póliza de Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.
2. **Boleta o Póliza 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. **Boleta o Póliza de Garantía de Buena Ejecución de Obra**. Esta garantía tiene por objeto, en el caso de contrato de obra o llave en mano, asegurar la calidad de la obra y eventualmente cubrir cualquier defecto o vicio oculto en la misma, salvo el desgaste natural de la obra, considerando que el contratista es responsable íntegramente de la elaboración del diseño, de la construcción, del equipamiento instalado en la obra ejecutada.

El contratista entregará al contratante en la fecha de la recepción definitiva del proyecto, una garantía de buena ejecución de obra cuyo valor es equivalente hasta el dos por ciento (2%) del monto total del contrato, con una vigencia de dos (2) años computables desde dicha recepción; el mencionado valor y el plazo de vigencia deberá ser consignado en el DBCD.

Dicha garantía podrá ser ejecutada a solo requerimiento, en caso de detectarse una incorrecta ejecución de obra, considerando el desgaste natural, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial. En caso de concluir el periodo de validez de esta garantía, sin que se haya ejecutado la misma, será devuelta al contratista.

1. **Boleta o Póliza de Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo comprendido en el contrato llave en mano objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBCD.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato con una vigencia no menor a un (1) año y no mayor a dos (2) años computables desde la recepción definitiva.

Esta garantía, será devuelta al contratista o proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

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 contratista 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.

El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

* 1. **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, 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.

* 1. Las causales de rechazo de propuestas son:

1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta 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.
   1. Las causales de descalificación de propuestas son:
5. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
6. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBCD;
7. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial;
8. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación;
9. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta;
10. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBCD;
11. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
12. Cuando el proponente presente dos o más propuestas;
13. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
14. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
15. 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);
16. 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 28.1 del presente DBCD;
17. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato;
18. Cuando se determine que el personal clave (propuesto y con dedicación exclusiva en el proyecto) de un proponente se encuentra ejecutando otros proyectos de la AISEM;
19. Si para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado no presente la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, cuando corresponda.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **CRITERIO DE SUBSANABILIDAD**

Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBCD;
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBCD;
4. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, 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 Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

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

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

* 1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

Se considerarán errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

* 1. Ausencia u omisión de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBCD en original;
  2. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
  3. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
  4. Falta de firma del personal propuesto en el Formulario de Hoja de Vida del Gerente del Proyecto (Formulario A-4) y Formulario de Hoja de Vida del(los) Especialista(s) Asignado(s) (Formulario A-5);
  5. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
  6. Falta de la propuesta económica o parte de ella;
  7. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
  8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
  9. 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%);
  10. 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;
  11. Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta.

1. DECLARATORIA DESIERTA

El RPCD declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo I, Artículo 19 del Reglamento y Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios 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 a los requisitos y condiciones establecidas 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 el proponente y convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. La propuesta tendrá una validez de **noventa (90) días calendario**, que se computará a partir de la fecha fijada para la 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 QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE COMO PARTE DE SU 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;
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a);
3. Formulario de Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3);
4. Formulario de Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4);
5. Formulario Hoja de Vida del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de Obra (Formulario A-5),este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto;
6. Formulario Hoja de Vida del de l(os) Especialista(s) Asignado(s) (Formulario A-6), este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto;
7. Formulario de Equipo mínimo comprometido para el Proyecto (Formulario A-7);
8. Formulario de Cronograma de Ejecución del Proyecto (Formulario A-8);
9. Formulario de Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-9);
10. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) 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 numeral 15.1 del presente DBCD, computables a partir de la apertura de propuesta; 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:
11. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma;
12. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
13. Formulario Hoja de Vida del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de Obra (Formulario A-5), este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto;
14. Formulario Hoja de Vida del de l(os) Especialista(s) Asignado(s) (Formulario A-6), este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto;
15. Formulario de Equipo Mínimo Comprometido Para el Proyecto (Formulario A-7);
16. Formulario de Cronograma de Ejecución de Obra (Formulario A-8);
17. Formulario de Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-9);
18. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) 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 numeral 15.1 del presente DBCD, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta garantía deberá ser presentada por la Asociación Accidental a cuenta del mismo o como ofertante afianzado, según corresponda.
    * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:
19. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c);
20. Formulario de Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3);
21. Formulario de Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4).
22. INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, LA RELACIÓN DE EQUIPOS COMPROMETIDOS, EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y EL CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO
    1. **Experiencia Mínima General y Específica de la Empresa o Asociación Accidental**
       1. La experiencia del proponente será computada durante los últimos diez (10) años.
       2. La experiencia general es el conjunto de proyectos/obras realizadas y la experiencia específica es el conjunto de proyectos/obras similares al objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente la ejecución de proyectos/obras similares puede ser incluida en el requerimiento de experiencia general.

* + 1. En los casos de Asociación Accidental y según su propósito, la experiencia general y específica, será la suma de los montos de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.
    2. La Experiencia General y Específica de la empresa o Asociación Accidental, deberá ser acreditada por separado.
  1. **Experiencia General y Específica del Gerente del Proyecto, Superintendente, Director de Obra u otro**
     1. La experiencia podrá ser acreditada con certificados suscritos por el contratante de cada proyecto/obra, con el Acta de Recepción Definitiva u otro documento oficial que acredite el desempeño de cargos similares, especificando el monto estimado.

La experiencia será computada a partir de la fecha de emisión del título en provisión nacional.

* 1. **Experiencia General y Específica del Especialista o Especialistas.**

Contempla el grado de formación del especialista propuesto, su experiencia y el compromiso de trabajo en el PROYECTO.

La experiencia será computada a partir de la fecha de emisión del título en provisión nacional.

El número de años de experiencia del especialista corresponderá a la suma de los plazos en uno o varios proyectos, siempre que los mismos no hubieran sido realizados simultáneamente. En el caso de trabajos efectuados simultáneamente, deberá computarse solo el correspondiente a uno de los mismos.

Este Formulario deberá ser presentado por cada uno de los especialistas comprometidos por el proponente para ejecutar el proyecto.

En caso de adjudicación, la entidad convocante podrá requerir toda la información y/o documentación que considere pertinente para verificar la legalidad de lo expuesto en las declaraciones juradas.

* 1. **Equipo mínimo comprometido para el Proyecto** 
     1. El Formulario A-7 (Equipo Mínimo Comprometido para el Proyecto) constituye una declaración jurada del proponente, que garantiza el pleno funcionamiento del equipo y maquinaria comprometido para el proyecto y su disponibilidad durante el cronograma comprometido.
     2. En el caso de Asociación Accidental, la disponibilidad de equipo individual de cada uno de los asociados podrá ser agregada para cumplir con este requisito.
     3. El equipo que sea requerido de forma permanente en el proyecto, deberá estar disponible hasta la recepción provisional del mismo por el contratante. El equipo requerido para labores no permanentes o a requerimiento deberá ser puesto a disposición, de acuerdo al cronograma del proyecto.
     4. En caso de adjudicación, el proponente adjudicado deberá presentar certificados de garantía de funcionamiento óptimo y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertada, firmado por el Representante Legal y un profesional del área del proponente.
  2. **Cronograma de Ejecución del proyecto**

El Cronograma de Ejecución del Proyecto (Formulario A-8), debe ser elaborado en diagramas de barras Gantt, que permita apreciar la ruta crítica del PROYECTO, el tiempo requerido para la ejecución de cada una de las actividades proyectadas.

En caso de adjudicación, este instrumento permitirá el seguimiento y control del cumplimiento de metas parciales del proyecto.

* 1. **Cronograma de Movilización de Equipo**

El Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-9) deberá ser presentado detallando el equipo comprometido a movilizar para el proyecto y el plazo de permanencia en la misma, a través de un diagrama de barras Gantt.

1. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar los siguientes documentos que corresponden a la propuesta económica:

* 1. Presupuesto por Fases y General del Proyecto (Formulario B-1), que incluyen todos los gastos de ejecución según requerimiento de las Especificaciones Técnicas.
  2. Cronograma de Desembolsos (Formulario B-5), programado conforme al Cronograma de Ejecución del proyecto.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir:

1. Formulario C-1 Metodología de Trabajo que incluye:
   1. Organigrama o detalle del personal para la ejecución del Proyecto en sus tres fases, pre inversión, inversión, puesta en marcha, en el cual no solamente incluirá al personal clave.
   2. Metodología, detallando las técnicas constructivas a utilizar para en la fase de inversión, de acuerdo a la obra.
   3. Plan de trabajo y número de frentes de trabajo a utilizar, describiendo la forma de encarar la fase de pre inversión, inversión y puesta en marcha.
   4. Cronograma de Actividades por fases
2. Detalle de la Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3) y de la Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4);
3. Hoja de Vida del Personal Clave (Según corresponda) (Formulario A-5);
4. Hoja de Vida del(los) Especialista(s) Asignado(s), cuando corresponda (Formulario A-6);
5. Equipo Mínimo Comprometido para el Proyecto (Formulario A-7);
6. Cronograma de Ejecución del Proyecto (Formulario A-8);
7. Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-9);
8. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.















18. 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 manera:

**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO**

**AISEM**

**LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** Ventanilla única, ubicada en el Piso 6 del Edificio Barcelona, calle Víctor Sanjinés N° 2678 entre calles Quintín Barrios y Méndez Arcos, Zona Sopocachi (Plaza España)

**RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(indicar el tipo de empresa; si es una empresa comercial o asociación accidental u otro)*

**CÓDIGO INTERNO: AISEM/CD/DS/013/2024**

**“CONCLUSIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHALLAPATA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO”**

**(Primera Convocatoria)**

**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.

La apertura de la propuesta será efectuada en acto público, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta, por la Comisión de Evaluación y Calificación, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBCD.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación 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.

El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación y la nómina de propuestas según el Acta de Recepción.
2. Apertura de propuesta(s) física(s) recibida(s) dentro del plazo establecido y registro en el Acta de Apertura correspondiente de la propuesta recibida dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre del proponente y el precio total de su propuesta económica.
3. Verificación de los documentos presentados por el proponente, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1a o Formulario 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 ocupa en la propuesta 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, se hará constar en el acta de apertura.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas de forma física, que deberá 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 si lo desean. En este documento los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

Durante el Acto de Apertura de propuesta no se descalificará al 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 la propuesta.

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 ha definido el 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, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta utilizando el Formulario V-1a o V-1b según corresponda.

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica () : 20 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica () : 80 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 información del Formulario de Presupuesto por Fases y General del Proyecto (Formulario B-1) de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Presupuesto por Fases y General del Proyecto) y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

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

* + 1. **Determinación del puntaje de la propuesta económica.**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, de la última columna del Formulario V-2 Precio Ajustado, se seleccionará la propuesta con el menor valor.

A la propuesta de menor valor se le asignará veinte (20) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

Dónde:

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, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

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

Los documentos de la propuesta técnica serán evaluados 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 cuarenta y cinco (45) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando 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 la Propuesta Técnica y el Formulario C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica () no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos serán descalificadas.

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas y puntuadas la propuesta 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:

Dónde:

: Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

: Puntaje de la Propuesta Económica

: Puntaje de la Propuesta Técnica

La Comisión de Evaluación y Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA).

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

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de proponentes
2. Evaluación preliminar
3. Resultados de la evaluación económica
4. Resultados de la evaluación técnica
5. Cuadros de evaluación.
6. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
7. Causales para la descalificación de propuesta, cuando corresponda.
8. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
9. Otros aspectos que la Comisión de Evaluación y Calificación considere pertinentes.
10. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
    1. El RPCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, (remitirá todos los antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que elabore la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta) 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. El nuevo cronograma de plazos deberá ser notificado vía correo electrónico a los proponentes.

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.

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

1. Nómina de los participantes y precios ofertados;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del proponente adjudicado;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

La Resolución expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada al o los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento y Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPCD, la Unidad Solicitante, 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 aceptara las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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 varios documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, respaldadas y aceptadas por la entidad, se podrá ampliar el plazo de presentación de documentos, otorgando un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los documentos en originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuestas (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 AISEM deberá verificar la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones. **(Cuando corresponda)**

* 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 su 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 la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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; 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, mediante Nota expresa, notificada al o los proponentes vía correo electrónico.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

La entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en el proyecto, que estarán sujetas a la aceptación expresa del Contratista. En todos los casos son responsables por los resultados de la aplicación de los instrumentos de modificación descritos, el **FISCAL DE PROYECTO**, **SUPERVISOR** y **CONTRATISTA**.

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 de la modificación. En el caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

1. **Contrato Modificatorio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

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, en contrataciones Llave en Mano.

En caso de Contrataciones de Obra o Servicios, se podrá modificar el monto del contrato mediante uno o varios Contratos Modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

1. **Orden de Cambio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems. La Orden de Cambio será elaborada por el Contratista y el Supervisor de Proyecto, con la conformidad del Fiscal de Proyecto, en el formato establecido por la AISEM. La Orden de Cambio será suscrita por la MAE o por la autoridad que suscribió el Contrato principal.
2. **Orden de trabajo.** Esta se aplica cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra (modificación de volúmenes), siempre que no existan modificaciones del precio de contrato, ni plazos en el mismo, ni se introduzcan ítems nuevos, ni se afecte el objeto del contrato. Esta Orden de trabajo será elaborada por el Contratista y el Supervisor del Proyecto, con la conformidad del Fiscal del Proyecto. Esta Orden de Trabajo puede ser emitida mediante carta expresa o en el Libro de Órdenes, el documento necesario para efectivizar una Orden de Trabajo será el informe técnico del Supervisor del Proyecto.

1. SUBCONTRATACIÓN

En los procesos de contratación directa de obras, bienes y servicios, no se permite la subcontratación de los bienes, obras y servicios.

**SECCIÓN VI**

**ENTREGA DEL PROYECTO Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. ENTREGA DEL PROYECTO

La entrega del proyecto deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

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 procederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez efectuada la recepción definitiva del proyecto por la Comisión de Recepción y emitida el Acta de Recepción definitiva y/o Informe de Conformidad, según corresponda, la Unidad Solicitante, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Acta de Recepción Definitiva:** Es el documento suscrito por la Comisión de Recepción, en el que se establece que el proyecto ha sido concluido cumpliendo con las condiciones técnicas a entera satisfacción de la Entidad.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato**: Es el documento extendido por la entidad contratante a favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato. Deberá contener como mínimo los siguientes datos: Objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega, subcontratos autorizados si hubieran.

**Convocante**: Es la entidad pública que convoca la realización del proyecto.

**Contratante:** Es la entidad pública que contrata la realización del proyecto.

**Contratista:** Es la persona individual o colectiva que, en virtud del contrato, contrae la obligación de ejecutar el proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.

**Contrato**: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la AISEM y el contratista o supervisor o consultor, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para el objeto del contrato.

**Defecto**: Es cualquier parte de la Obra que no ha sido completada conforme al Contrato.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita del proponente adjudicado para suscribir el contrato.

**Especificaciones Técnicas**: Son las que definen las características y condiciones técnicas del proyecto que el contratante requiere ejecutar por intermedio del Contratista, en términos de calidad y cantidad.

**Fecha de conclusión del proyecto**: Es la fecha efectiva de conclusión del proyecto, certificada por el Supervisor del Proyecto, en la que se emite el Acta de Recepción Definitiva del Proyecto firmada por la Comisión de Recepción.

**Fiscal del Proyecto:** Es el profesional, funcionario de planta de la entidad contratante, o persona natural o jurídica contratada específicamente para representarla en la ejecución de un proyecto. Legalmente es la persona que en representación del Contratante toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución del proyecto y ejerce control sobre la Supervisión Técnica.

**Gerente de Proyecto:** Es el profesional responsable de la coordinación y ejecución de los aspectos administrativos y financieros del proyecto.

**Hito Verificable:** Es un momento definido en la ejecución del Proyecto, en el cual se verifica la ejecución de actividades o ítems que forman parte de la ruta crítica de la ejecución física, respecto a lo programado en el Cronograma de Ejecución del Proyecto, a fin de comprobar que los volúmenes o parámetros comprometidos por el **CONTRATISTA** se cumplan durante el plazo de ejecución del Contrato.

**Materiales**: Son todos los suministros e insumos, incluyendo elementos consumibles que utilizará el Contratista para ser incorporados a la obra.

**Metodología**: Es la descripción del método constructivo que empleará el proponente para ejecutar la obra, incluyendo una descripción amplia y detallada de cada tarea o actividad a realizar.

**Obra Similar**: Es aquélla que la entidad ha definido especificando las características que distinguen a esta obra de otras. Se pueden considerar como obras similares, aquéllas que tengan particularidades semejantes y que cuenten con un número determinado de ítems significativos similares.

**Obras:** Es todo aquello que el Contratista debe construir y entregar al Contratante según el contrato y las Especificaciones Técnicas.

**Obra Pública**: Es la infraestructura construida por el Estado, directamente o en virtud de un contrato, cuya finalidad es el bien público.

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

**Plazo de ejecución del Proyecto:** Es el tiempo computado desde el inicio hasta la recepción provisional.

**Período de Corrección de Defectos**: Es el período en el cual el Contratista deberá corregir los defectos notificados por el Supervisor de Obra. La duración del período la establece el Supervisor de Obra.

**Personal Técnico Clave**: Es el equipo de profesionales comprometidos por el Contratista, responsables de la correcta ejecución de la obra.

**Personal Adicional Requerido:** Corresponde al personal adicionalofertado por el proponente con respecto al personal mínimo establecido por la Entidad para la ejecución dl proyecto, a efectos de que el proponente tenga personal de apoyo.

**Planos Generales**: Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar. Deben ser aprobados como parte del Diseño Final de la Obra por la instancia correspondiente.

**Planos de Detalle**: Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción de las piezas o las partes del proyecto, contenido en los planos generales.

**Monto del Contrato**: Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación, plasmado en el contrato que no puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

**Precio Unitario**: Es el conjunto de costos directos e indirectos, que reflejan el precio de una actividad o ítem de obra.

**Propuesta**: Son los documentos requeridos en una Licitación completados y entregados por el Proponente a la Entidad Convocante, que contienen la oferta económica y forma de ejecución del proyecto.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la contratación directa. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro del proceso de contratación.

**Proponente Nacional:** Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

**Proponente Extranjero:** Persona jurídica que no cumple con las condiciones para considerarse proponente nacional.

**Residente de la Obra**: Es el profesional que representa al contratista en la obra, a quién deben dirigirse, tanto el fiscal, como el supervisor a través del libro de órdenes; así como en cualquier otra correspondencia oficial. Es el responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra.

**Sitio de la Obra:** Es el área de emplazamiento de la obra a ejecutar.

**Supervisión Técnica**: Es el servicio de supervisión 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 del proyecto sea realizada de acuerdo con las condiciones del Contrato y las Especificaciones Técnicas.

**Supervisor**: Es el profesional independiente o empresa consultora, que realiza un servicio de consultoría de supervisión técnica de una obra o proyecto a ser ejecutado. El Supervisor de Obra es corresponsable, con el Contratista, por la ejecución del proyecto.

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | | | | | | | | **CONCLUSIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHALLAPATA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad | | | | | | | | Contratación Directa | | | | | |  | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | **AISEM/CD/DS/013/2024** | | | | | |  |
| N° de Convocatoria | | | | | | | | Primera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | | | | | | | | **Bs. 270.000,00 (Doscientos Setenta Mil 00/100 bolivianos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Localización | | | | | | | | Departamento de Oruro, Municipio Challapata | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Entrega (en días calendario) | | | | | | | | **Fase III DE PUESTA EN MARCHA**: 45 días calendario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | | | | | | | | X | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | | | | | | | | X | Por el Total | | | | |  | Por Tramos | | | | |  | Por Paquetes | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Tesoro General de la Nación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de la Entidad | | | | | | | | AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | | | | | | | |  | *Ciudad* | | | | |  | *Zona* | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | LA PAZ | | | | |  | SOPOCACHI | | | | |  | Calle Víctor Sanjinés N° 2678, Edificio Barcelona, Piso 6, Zona Sopocachi (Plaza España) | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2-2125007 | | | |  | Fax | | - | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | [consultas@aisem.gob.bo](mailto:consultas@aisem.gob.bo) | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Paterno* | | | | |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | | | | | | | | | | | | Casablanca | | | | |  | Villca | | | | |  | Verónica | | | | |  | Directora General Ejecutiva | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) | | | | | | | | | | | | *Paterno* | | | | |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | Barrios | | | | |  | Imaña | | | | |  | Humberto David | | | | |  | Director Técnico | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Paterno* | | | | |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | Edwin | | | | |  | Lazarte | | | | |  | Condori | | | | |  | Profesional en Pre-Inversión e Inversión | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Cuellar | | | | | | |  | Verastegui | | | | | |  | Luis Félix | | | | | | | | | |  | Director de Administración y pFinanzas | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Barrios | | | | | | |  | Imaña | | | | | |  | Humberto David | | | | | | | | | |  | Director Técnico | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | Lobos | | | | | | |  | Huando | | | | | |  | Néstor | | | | | | | | | |  | Director de Asuntos Jurídicos | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

*Todos los plazos son estimados de acuerdo a la naturaleza del Proceso de Contratación Directa.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR** | | |
| 1 | Publicación del DBCD en la página web oficial de la AISEM | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 10 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección Previa | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **NO APLICA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 22 |  | 10 |  | 2024 |  |  | 17 |  | 00 |  |  | A través de correo electrónico [consultas@aisem.gob.bo](mailto:consultas@aisem.gob.bo) o 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de Aclaración | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 25 |  | 10 |  | 2024 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | **De forma presencial**, en el Auditorio de la AISEM, ubicado en la Calle Víctor Sanjinés N°2678 Zona Sopocachi (Plaza España), Edificio Barcelona, Piso 6. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBCD con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 10 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBCD (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 10 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 11 |  | 2024 |  |  | ***PRESENTACIÓN:***  *09:30*  ***APERTURA:***  *10:00* | | |  |  | ***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, ubicado 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* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 11 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 11 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 11 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 11 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 03 |  | 12 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL PROYECTO:

Las especificaciones técnicas requeridas del proyecto, son:

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**:  (Información que debe ser incluida por la entidad convocante) |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **OBJETO DE CONTRATACIÓN: CONCLUSIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHALLAPATA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO** 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 los siguientes planes y políticas. AGENDA PATRIÓTICA 2025. La Salud se encuentra en el Pilar 3 (SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE, PARA LA FORMACIÓN 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”**. PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL PARA VIVIR BIEN SECTOR SALUD 2021-2025. El Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien Sector Salud 2021-2025 ha sido elaborado en el marco de la Ley N°777, del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE), a partir del Plan de Desarrollo Sectorial 2021 – 2025.  El objetivo general es el de lograr el acceso universal, gratuito y equitativo a servicios de salud al 2025, la finalidad planteada es contribuir al paradigma del Vivir Bien y a la erradicación de la pobreza e inequidad, eliminando la exclusión social y mejorando el estado de salud, y el propósito del PSDI 2021-2025, es consolidar el **ejercicio** del derecho a la salud a partir de la construcción y desarrollo del Sistema Único de Salud dentro la política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, con acceso universal sin costo en el punto de atención, priorizando la participación y el control social, con rectoría del Ministerio de Salud y Deportes.  El PSDI, ha identificado 9 Objetivos Estratégicos y en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 se identificaron 6 pilares en los que el sector salud contribuye directamente; son los pilares 1, 3, 4, 8, 9 y 11.  Para el Plan, es una preocupación central el derecho a la salud de las y los bolivianos, por lo que se tiene previsto en este período avanzar significativamente hacia 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 de calidad con enfoque intercultural. Este pilar tiene dos metas, de las cuales la **Meta 1:** Acceso universal al servicio de salud, contempla de manera específica, la construcción, equipamiento y puesta en marcha de establecimientos de salud de cuarto, tercer y segundo nivel.  Para lograr estos objetivos se plantea el fortalecimiento de las Redes Funcionales de Servicios de Salud incrementando su capacidad resolutiva.  Por otro lado, se tiene el requerimiento de parte del Municipio de Challapata, solicitando la Conclusión de la Puesta en Marcha del Hospital de Segundo Nivel, razón por la cual es necesario el desarrollo de las actividades requeridas para la FASE III: PUESTA EN MARCHA, bajo la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo al Art. 3 del Decreto Supremo N° 2652, dejando establecido que la administración y funcionamiento está a cargo del Municipio. EL DECRETO SUPREMO N°2652 de fecha 20 de enero de 2016 El Decreto Supremo N°2652 de fecha 20 de enero de 2016, en su Artículo 1°. - (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto: inciso a) Declarar de interés del nivel central del Estado la construcción de un (1) establecimiento de Salud Hospitalario de Segundo Nivel ubicado en el Municipio de Challapata del Departamento de Oruro, inciso b) Autorizar al Ministerio de Salud la contratación directa de obras, bienes y servicios para la Construcción con el Equipamiento y Puesta en Marcha del Establecimiento de Salud citado precedentemente.  De la misma manera la misma disposición, en su Artículo 4°. - (Financiamiento) Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, realizar traspasos presupuestarios interinstitucionales con recursos del Tesoro General de la Nación - TGN, por un monto de hasta Bs102.900.000.- (CIENTO DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), a favor del Ministerio de Salud para el cumplimiento del presente Decreto Supremo. DECRETO SUPREMO N°3293 DE 24 DE AGOSTO DE 2017, CREACIÓN DE LA AISEM. En fecha 24 de agosto de 2017 se dispone la creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico cuya sigla es “AISEM” con la finalidad de ejecutar programas y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios de Institutos de Cuarto Nivel de Salud, en el marco de las competencias otorgadas al Ministerio de Salud. LEY N°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.  Fija las fuentes de financiamiento. 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 beneficiarias y los 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. LEY N°1152, DE 20 DE FEBRERO DE 2019, LEY MODIFICATORIA A LA LEY Nº475 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2013, DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, MODIFICADA POR LEY Nº1069 DE 28 DE MAYO DE 2018 “HACIA EL SISTEMA ÚNICO DE SALUD, UNIVERSAL Y GRATUITO” Cuyo objeto es modificar la Ley Nº475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley Nº1069 de 28 de mayo de 2018, para ampliar la población beneficiaria que no se encuentra cubierta por la Seguridad Social de Corto Plazo, con atención gratuita de salud, en avance hacia un Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito. La presente Ley se rige por los siguientes principios:  1. Eficacia. Dar una respuesta efectiva a los problemas de salud o situaciones que inciden sobre el bienestar de una población y sus individuos e implica la satisfacción de los pacientes, la familia y la comunidad con estos servicios.  2. Equidad. Es el esfuerzo colectivo, social e institucional, para eliminar las desigualdades injustas y evitables en salud, según la diversidad de capacidades y necesidades.  3. Gratuidad. La atención en salud es otorgada sin ningún pago directo de los usuarios en el lugar y momento de la atención.  4. Integralidad. Es la atención de la salud como un conjunto articulado y continuo de acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación y rehabilitación.  5. Interculturalidad. Es el desarrollo de procesos de articulación y complementariedad entre diferentes medicinas: biomédica, indígena originaria campesina y otras, a partir del diálogo, aceptación, reconocimiento y valoración mutua de sentires, conocimientos y prácticas, con el fin de actuar de manera equilibrada en la solución de los problemas de salud.  6. Intraculturalidad. Es la recuperación, fortalecimiento y revitalización de la identidad cultural de las naciones y pueblos indígena originario campesinos y afro bolivianos con respecto a la salud.  7. Intersectorialidad. Es la intervención coordinada entre los sectores del Estado y con la población organizada, con el fin de actuar sobre las determinantes económicas y sociales que afecten o inciden en la salud, con base en alianzas estratégicas y programáticas.  8. Oportunidad. Los servicios de salud se brindan en el momento y circunstancias que la persona, familia y comunidad los necesiten, sin generar demoras ni postergaciones innecesarias que pudiesen ocasionar perjuicios, complicaciones o daños.  9. Preeminencia de las Personas. Es la prioridad que se da al bienestar y a la dignidad de las personas y comunidades sobre cualquier otra consideración en la interpretación de las normas que desarrollen o afecten el derecho fundamental a la salud.  10. Progresividad. Es la implementación gradual y progresiva de los servicios de salud que se prestan en el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.  11. Solidaridad. Es la concepción de la comunidad boliviana arraigada y unida, como una sola familia, expresada permanentemente en la mutua cooperación y complementación entre las personas, géneros y generaciones, sectores económicos, regiones y comunidades, para alcanzar el ejercicio universal del derecho a la salud y el Vivir Bien.  12. Universalidad. Todos los titulares del derecho a la salud deben tener la misma oportunidad de mantener y recuperar su salud mediante el acceso equitativo a los servicios que el Estado Plurinacional de Bolivia pueda ofrecer, incluyendo el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito, sin ninguna discriminación étnica, racial, social, económica, religiosa, política, de edad o género.  13. Acceso Universal a Medicamentos y Tecnologías en Salud. Es prioridad del Estado asegurar la disponibilidad de medicamentos esenciales y tecnologías sanitarias adecuadas, eficaces, seguras y de calidad, prescriptos, dispensados y utilizados correcta y racionalmente, contemplando la medicina tradicional ancestral boliviana. DECRETO SUPREMO N°29601 SALUD FAMILIAR COMUNITARIA INTERCULTURAL. Por Decreto Supremo Nº29601 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. LEY N°1737 DE LA POLÍTICA NACIONAL DEL MEDICAMENTO La Ley N°1737 y el D.S. N°25235, establecen y reglamentan la política de Medicamentos, con el objetivo de lograr el abastecimiento regular y permanente de los medicamentos esenciales en el Sistema Nacional de Salud, bajo la responsabilidad del Ministerio de Salud y Deportes.  La actual política de medicamentos, pretende que la población boliviana tenga acceso oportuno a medicamentos eficaces, seguros y de calidad a costos asequibles, a través de la acción reguladora del Estado. Con la concurrencia de los sectores involucrados, la comunidad organizada, reconociendo terapias tradicionales utilizadas por la población. Regular técnicamente la logística de suministros de medicamentos insumos médicos y reactivos bajo un sistema único, promoviendo el uso racional de los mismos.  El sistema de suministros de medicamentos debe estar enmarcado en las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios. Los precios referenciales deben estar sujetos a los establecido de manera periódica por el Ministerio de Salud y Deportes y de acuerdo a la lista nacional de medicamentos esenciales. Para la preinscripción y dispensación se utiliza la Denominación Común Internacional (DCI) a nombre genérico.  El laboratorio de Control de Calidad de Medicamentos y Toxicología (CONCAMYT) será responsable de realizar el control de calidad de los medicamentos. Los recursos generados por esta instancia deberán ser destinados a la adquisición de insumos, mantenimiento y adquisición de equipos y acreditación internacional de dicho laboratorio. MARCO NORMATIVO.NORMAS GENERALES**.**  * Constitución Política del Estado * Ley N° 1687, Ley de Medicina Transfusional y Bancos de Sangre, de 26 de marzo de 1996 * 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° 755 de Gestión Integral de Residuos, de 28 de octubre de 2015. * Decreto Ley N° 19172 de Protección y Seguridad Radiológica y sus Reglamentos * Reglamento Básico de Pre inversión - Ministerio de Planificación del Desarrollo (aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 115/2015, de 12 de mayo de 2015) * Metodología de Preparación y Evaluación de Proyectos VIPFE, Ministerio de Planificación del Desarrollo. * Decreto Supremo N° 3293, del 24 de agosto de 2017 creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM). * Decreto Supremo N° 29894 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo * Decreto Supremo N° 2954 de 19 de octubre de 2016, quereglamenta 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. * Resolución Ministerial N° 0764 de 12 de octubre de 2017 Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión Como Servicios de Salud de Emergencia. * NORMA BOLIVIANA 69001- 69007 (Manejo de Residuos Sólidos) * 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  Resolución Ministerial N° 0090 del 26 de febrero de 2008 Programa Nacional de Calidad en Salud (PRONACS) Resolución Ministerial N° 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 exclusividad de la calidad en las prestaciones de salud, constituyendo 12 documentos base:   * Base para la organización y funcionamiento del PRONACS * Manual de auditoria en salud y norma técnica * Norma técnica del expediente clínico * Guía básica de conducta medico sanitaria * Obtención del consentimiento informado * Reglamento general de establecimiento de salud * Manual y Guía de evaluación y acreditación de establecimiento de salud de primer, segundo y tercer nivel  Resolución ministerial N°039 de 30 de enero de 2013 norma nacional de caracterización de hospitales de segundo nivel Aprobado mediante Resolución Ministerial N°039 de 30 de enero de 2013, se entiende por caracterización, la descripción a detalle de lo que debe tener una unidad o servicio de salud, en cuanto a características físicas, funcionales y regulatorias, con provisión suficiente y sostenible de recursos para un funcionamiento adecuado que le permita brindar presentaciones de calidad y seguridad ininterrumpida, tanto a los usuarios extremos como internos, con un enfoque de interculturalidad en salud.  La caracterización define entonces el diseño esencial de infraestructura, equipamiento, provisión de medicamentos, suministros y recursos humanos con los que debe contar el establecimiento que será variable en función a ¿l dimensionamiento, flujos funcionales, sistema de control y normas de organización y funcionamiento interno, sirve como referente normativo general para la instalación y puesta en marcha de todos los servicios y establecimientos de salud de Segundo Nivel de Atención.  Por lo señalado se refiere, que los dos grandes componentes de la caracterización con el estructural y el funcional, a su vez cada uno de ellos tiene tres elementos imprescindibles y armónicamente proporcionados. En el caso de componente estructural dichos elementos son: recursos humanos, infraestructura, equipamiento y medicamentos, suministros. Por su parte el componente funcional comprende tres elementos imprescindibles, los cuales son: ordenamiento institucional basado en leyes y normas, procesos de gestión con flujos funcionales claros y sostenibilidad institucional, tanto para la provisión suficiente y oportuna de recursos en forma permanente, como para asegurar condiciones de estabilidad institucional, en lo técnico y administrativo. NORMATIVA TECNICA Las siguientes normativas, corresponden a las aplicadas en el diseño y construcción del proyecto hospitalario, las cuales permitirán a la Empresa Contratista, tener la referencia documental para la realización de las actividades en la Fase III correspondiente a Puesta en Marcha: **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS 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: * 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). * ACI, [American Concrete Institute](https://www.concrete.org/): provee los requisitos mínimos necesarios para el diseño y construcción de estructuras de hormigón. * 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: * 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. * 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.  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS PARA SISTEMA HIDROSANITARIO (AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, PLUVIAL Y CONTRA INCENDIOS).**  * 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. * Normas NB 213 – 686 – 687 – 707 – 708 – 763 – 764 – 765 – 888 – 1069 – 1070 materiales de Saneamiento Básico. * Ley No. 2029 Ley de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. * Ley No. 1333 Medio Ambiente – Reglamento en Materia de Contaminación Hídrica. * Normas básicas de higiene del entorno en la atención sanitaria – O.M.S. * Guía del evaluador para hospitales seguros, índice de seguridad hospitalaria – OPS/OMS.  **NORMAS** PARA SISTEMAS CONTRA INCENDIOS  * Decreto Supremo No. 2995 de 23 de noviembre de 2016 Bomberos. * Esquema de Norma Boliviana. APNB 58006 Prevención y protección contra incendios – extintores manuales y sobre ruedas – Mantenimiento y recarga. * SIPPCI: Reglamento de Sistema de Prevención y Protección Contra Incendios * Reglamento de Extintores Portátiles de Polvo Químico Seco – Contra Incendios. * NFPA: National Fire Protection Association. * UL: Underwriters Laboratories. * UNE: Única norma española * NB 56004 Plan de emergencias contra incendios * Nb 58001 Detectores de incendio * NB 58002 Extintores portátiles * NB 58004 Extinción de incendios * NFPA 72 Código de alarma de incendio  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS PARA SISTEMA ELÉCTRICO**   * NB 432:1981 Transformadores de potencia - Requisitos y condiciones de servicio. * NB 148008:2009 Instalaciones eléctricas - Sistema de puesta a tierra (PaT) – Medición de la resistividad y la resistencia de puesta a tierra (Primera revisión). * NB 148009:2004 Instalaciones eléctricas - Sistema de puesta a tierra - Criterios de diseño y ejecución de puesta a tierra. * NB 148010-2:2009 Instalaciones eléctricas - Protección contra el rayo - Sistema de puesta a tierra (PaT) - Parte 2: Evaluación del riesgo (Primera revisión). * NB 148010-4:2009 Instalaciones eléctricas - Protección contra el rayo - Sistema de puesta a tierra (PaT) - Parte 4: Sistemas eléctricos y electrónicos en estructuras (Primera revisión) * NB 148001-2 Instalaciones eléctricas en baja tensión – Parte 2: Tableros – Especificaciones técnicas, clasificación y métodos. * NB 148003 Tableros individuales de medición y protección – Recubrimiento a base de pinturas – Requisitos y métodos de ensayo. * NB 777 Diseño y construcción de Instalaciones eléctricas de interiores en baja tensión. * NB 55001 Señalización de seguridad – Parte 1: Colores, señales y carteles de seguridad para los lugares de trabajo. * NB 58003 Iluminación de emergencia * NEC Código Eléctrico Nacional * NFPA 70E Norma para seguridad eléctrica en lugares de trabajo * NB 148008 Instalaciones eléctricas – Sistemas de puesta atierra (PaT9 - Electrodos para puesta a tierra * NB 148006 Instalaciones eléctricas – Sistemas de puesta a tierra (PaT) - Electrodos para puesta a tierra * RETIE Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS PARA COMUNICACIONES Y SEÑALES DÉBILES**  * 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. * Código nacional de alarmas contra incendio NFPA 72  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS PARA SISTEMA DE GAS NATURAL O GAS LICUADO DE PETROLEO.**  * Agencia Nacional De Hidrocarburos- Gerencia Nacional De Redes De Gas y ductos * ASTM American Society for Testing and Materials * ISO International Standardization Organization * NFPA: National Fire Protection Association.  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS PARA SISTEMA ELECTROMECÁNICO (SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO, VENTILACIÓN Y EXTRACCIÓN FORZADA).**  * ASHRAE: American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers. * SMACNA: Sheet Metal and Air Conditioning Suppliers National Association. * ACHRI: Air Conditioning, Heating, and Refrigeration Institute. * ASTM: American Society for Testing and Materials. * ASME: American Society of Mechanical Engineers. * NEMA: National Electrical Manufacturers Association. * NFPA: National Fire Protection Association * RITE: Reglamento De Instalaciones Térmicas En Edificios  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS PARA SISTEMA DE GASES MEDICINALES.**  * ASTM American Society for Testing and Materials * IMSS Instituto Mexicano de Seguridad Social * ANSI American National Standard Institute * NFPA National Fire Protection Association * Canadian Standards Association * ASME American Society of Mechanical Engineers. * NEMA National Electrical Manufacturers Association. * UL Underwriters Laboratories.  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS PARA SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN**  * ASHRAE: American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers. * SMACNA: Sheet Metal and Air Conditioning Suppliers National Association. * ACHRI: Air Conditioning, Heating, and Refrigeration Institute. * ASTM: American Society for Testing and Materials. * ASME: American Society of Mechanical Engineers. * NEMA: National Electrical Manufacturers Association. * NFPA: National Fire Protection Association * RITE: Reglamento De Instalaciones Térmicas En Edificios  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS DE MEDIO AMBIENTE.**  * Ley N° 1333 de 27 de abril de 1992, de Medio Ambiente y sus Reglamentos y actualizaciones. * 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 y DS Nº 2342, 29 de abril de 2015 Reglamento de la Ley 602 * Norma Boliviana Nº 742 de Residuos Sólidos. * Normas Bolivianas de 69001-69009 * Manual para manejo de Residuos Sólidos Generados en Establecimientos de Salud (Anexo 7 del Ministerio de Salud y Deportes). * Otra reglamentación técnica.  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)**  * Ley 1205 para las Aplicaciones Pacíficas de la Tecnología Nuclear * REGLAMENTACIÓN A LA LEY DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD RADIOLÓGICA, DS Nº 24483 Y/O SUS ACTUALIZACIONES  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  * Ley 545 Seguridad y Salud en la construcción * DS 2936 Reglamento Ley 545 * Ley N° 16998 General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar. * Ley General del Trabajo * DS 224 Reglamento de la ley General del trabajo * Normas Técnicas de Seguridad (NTS) de la NTS 001 a la NTS 013. * Resolución Ministerial 047/2020 del 11 de febrero de 2020 “Reglamento del Sistema de Prevención y Protección Contra Incendios SIPPCI“ * Resolución Ministerial 849 de 8 de diciembre de 2014 “Norma de Señalización de Seguridad, Salud en el Trabajo y Emergencia de defensa Civil. * Otra reglamentación técnica vigente.  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS DE SALUD.**  * Ley 1152 de 20 de febrero de 2020, Ley modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito” * Decreto Ley N° 19172 de Protección y Seguridad Radiológica y sus Reglamentos * Resolución Ministerial Nº 2100 de 2014 Norma Nacional de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS) * Programa Medico Arquitectónico para el Diseño de Hospitales Seguros - Bambarén Alatrista. OMS/OPS. * Reglamento General de Hospitales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0025 de 14 de enero de 2005. * Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0039, de 30 de enero de 2013. * Norma Nacional de Caracterización y Funcionamiento de las Unidades de Radioterapia, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0752, de 19 de septiembre de 2019.  **NORMAS, REGLAMENTOS Y GUIAS PARA EQUIPAMIENTO.**  * 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). * Ley N1737 de 17 de diciembre de 1996, Ley del medicamento reglamentada por la AGEMED: Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud  JUSTIFICACIÓN. Los Hospitales de Segundo Nivel son instituciones que forman parte de la Red Funcional de Servicios de Salud y mantienen una relación íntima y dinámica con los establecimientos de salud de Primer y Tercer Nivel de atención a través del Sistema de Referencia y Contrareferencia, en el marco de la integralidad, que contempla el componente asistencial, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, gestión, asesoramiento técnico, docencia, investigación y vigilancia epidemiológica.  El Diseño esencial de los Hospitales de Segundo Nivel en cuanto a la infraestructura, equipamiento, provisión de medicamentos, suministros y recursos humanos está en relación al dimensionamiento de flujos funcionales, sistemas de control, normas de organización y funcionamiento interno, propuestos durante la etapa de ejecución de la Preinversión.  La asistencia médica y la gestión de personal de bata blanca y bata gris, crean condiciones básicas y necesarias para que los recursos humanos debidamente capacitados y sensibilizados, brinden prestaciones de calidad y seguridad que satisfagan sin reclamos o conformidades las necesidades y expectativas de los usuarios, con un trato humano y justo.  El Nivel de Especialización y experiencia es un requisito indispensable cuando afrontamos proyectos hospitalarios. La experiencia que tiene el Ministerio de Salud y Deportes con Proyectos inconclusos, con diseños poco funcionales, retraso en las obras y poca calidad en la entrega del producto final, nos lleva a inferir que existe poco nivel de especialización y experiencia en el diseño, construcción, equipamiento y puesta en marcha de los proyectos de salud en ámbito hospitalario.  Por lo que los proponentes, deberán contar con amplia experiencia en diferentes sectores, entre los que destaca la construcción, equipamiento médico y puesta en marcha; deberá también ser especializada en la implementación de soluciones tecnológicas acordes a las necesidades identificadas.  Actualmente el Hospital de Segundo Nivel de Challapata, está en funcionamiento y presta servicios a partir de fecha 11 de octubre de 2022 a la población de Challapata y localidades de la Red Azanaque. Debido a la resolución del Contrato Llave en Mano CD-LM-05/2016 por la Entidad en fecha 12 de mayo de 2023, lamentablemente se ha suspendido las actividades de implementación de la FASE III: PUESTA EN MARCHA, estando el Proyecto con un avance físico del 99,38%.  **Cuadro de estado actual Fase III: Puesta en Marcha**   | **N°** | **PRODUCTOS O HITOS** | **PRODUCTOS PARCIALES** | **% DE EJECUCIÓN**  **PROGRAMADO** | **AVANCE EJECUTADO** | | --- | --- | --- | --- | --- | | 8 | PERSONAL DE SALUD CAPACITADO E INDUCIDO | **8.1** Equipo directivo inducido | 100% | 83% | | **8.2** Capacitación a personal administrativo en administración hospitalaria | 100% | | **8.3** Personal de Salud capacitación en gestión hospitalaria | 100% | | **8.4** Personal de salud inducido en vías de escape en caso de siniestros. | 100% | | **8.5** Estudio de carga de fuego y certificación sistema contra incendios realizados. | 0 | | **8.6** Plan de mantenimiento informático, para todos los sistemas de voz y datos instalados en el hospital de Challapata, socializado revisión general del componente voz y datos. | 100% | | 9 | REALIZADA LA SOCIALIZACIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS | **9.1** Plan de referencia y contra referencia socializado | 100% | 75% | | **9.2** Socialización de la cartera de servicios y modalidad de atención del nuevo hospital en el CAI de red u otra instancia similar. | 100% | | **9.3** Capacitación del equipo directivo para la comunicación Directa a la población usuaria del Nuevo Hospital atreves de la red de Salud. | 100% | | **9.4** Comunicación por Medios masivos  Comunicación masiva de la cartera de servicios y de la modalidad de atención del nuevo hospital.  Difusión del Plan de socialización:   * 1 cuña radial difundida * 1 Publicación en periódico o entrevista * 2 banners/rollers * 300 dipticos * 100 afiches   Entregados   * 1 diseño para Facebook para publicar por ETA correspondiente. * 1 diseño para Instagram para publicar por ETA correspondiente. * 1 diseño para Whatsap para publicar por ETA correspondiente * 1 diseño para You Tube para publicar por ETA correspondiente. | 0 | | **N°** | **PRODUCTOS O HITOS** | **PRODUCTOS PARCIALES** | **% DE EJECUCIÓN**  **PROGRAMADO** | **AVANCE EJECUTADO** | | 10 | PRUEBAS 2: DE VACIO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS  DEFINITIVAS | **10.1** Capacitación en uso de tomógrafo, hemodiálisis UTI y otros equipos de alta complejidad | 35% | 78% | | **10.2** Capacitación en manejo integral de Residuos Sólidos Hospitalarios hasta disposición final en instalaciones del hospital. | 100% | | **10.3** Simulación de atención ambulatoria (consulta externa, emergencias y hospital de día) en hospital funcionante. | 100% | | 11 | PRUEBAS DE VACÍO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS | **11.2.1** Equipamiento de baja complejidad, instrumental o mobiliario.   * Capacitación a personal responsable en el uso de mantenimiento de equipamiento de baja complejidad, instrumental y mobiliario. * Pruebas de vacío de equipamiento de mediana complejidad. | 100% | 96% | | **11.2.2** Equipamiento de mediana complejidad   * Capacitación a personal responsable en el uso y mantenimiento de equipamiento de mediana complejidad. * Pruebas de vacío de equipamiento de mediana complejidad. | 90% | | **11.2.3** Equipamiento de alta complejidad   * Capacitación a personal responsable en el uso y mantenimiento de equipamiento de alta complejidad. * Pruebas de vacío de equipamiento de alta complejidad. | 90% | | **11.3.1** Simulacro de hospitalización – cirugía (Internación, cirugía), en hospital funcionante. | 100% | | **11.4** Plan de gestión de seguridad hospitalaria | 100% | | **11.5** Plan de contingencias, emergencias y desastres | 100% |   Por lo tanto, las actividades de los últimos cuatro hitos, no fueron concluidas, repercutiendo en la implementación de los servicios esenciales:   * Hemodiálisis * Tomografía * Imagenología * Laboratorio * Emergencia * Depósito de Cadáveres * Residuos Sólidos   En ese escenario, el personal técnico que plantee la empresa proponente en el proceso de contratación, deberá estar conformado de manera integral y multidisciplinario, dada las particularidades técnicas actuales del proyecto, especialistas en diferentes áreas del conocimiento en el sector salud: Arquitectos, Ingenieros, Planificadores, Proyectistas, Médicos, Biomédicos, etc.  Uno de los aspectos, está referido al trabajo asociativo con empresas líderes en consultoría, planificación y formación médica, así como en gerencia estratégica de proyectos, arquitectura, diseño y equipamiento hospitalario de última generación tecnológica, mobiliario clínico y hospitalario, pasando por el desarrollo y aplicación de tecnología de información y comunicación para el sector salud.  El Hospital de Segundo Nivel de Challapata, contempla la utilización de tecnología de última generación, acorde al perfil epidemiológico y características del Hospital, debido a la necesidad de tener en funcionamiento óptimo el equipamiento médico y por ende los servicios indicados, según las necesidades de los usuarios, manteniendo además el objetivo de alcanzar la máxima eficiencia con el mínimo costo de operación y mantenimiento de los equipos e instalaciones.  Por lo tanto, es necesario incluir un “Plan de adecuación, y puesta en funcionamiento del Equipamiento y los servicios inactivos”; se debe tomar en cuenta que la propuesta debe considerar, la capacitación del personal médico de bata blanca y bata gris, en la operación del equipamiento.  Asimismo, corresponde desarrollar una solución de ingeniería e implementación de elementos en equipamiento médico y no médico de última generación tecnológica que incluirá el suministro, la instalación, la puesta en marcha, la información y el soporte, recomendación de todos los equipos necesarios en los diferentes servicios y especialidades, así como el mobiliario clínico, hospitalario y no hospitalario según corresponda.  En base a las consideraciones realizadas precedentemente, la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico, considera de vital importancia la conclusión de actividades de la FASE III: PUESTA EN MARCHA, del Hospital de Segundo Nivel de Challapata en el Departamento de Oruro para la prestación de servicios acorde a la concepción del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) y a lo efectivamente construido y equipado en la Fase de Inversión. UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL PROYECTO ElMunicipio de Challapata se encuentra situado al sureste del Departamento de Oruro, es uno de los más activos en producción en economía. Limita al norte con la Provincia Poopó, al Sur con la Provincia Sebastián Pagador. Al Este con el Departamento de Potosí y al oeste con el lago Poopó. Se accede al Municipio a través de la carretera asfaltada Oruro – Potosí, a una distancia de 124 km de la capital departamental.  Su topografía se caracteriza por un relieve plano compacto y serranías con fuertes pendientes. Tiene un clima seco y frio, con una temperatura promedio de 8°C. los principales ríos son el kañajawira, Crucero, Huancane, Huchusuma, Tacagua, Huayllajara, Pilcomayo, Aguas Calientes y Huayllavinto.  El clima de la región permite, como en pocas zonas del altiplano, producir especies forestales como álamo, eucaliptus, ciprés, pinos, además de arbustos como tola, yareta y queñua. La fauna es variada por su proximidad al lago Poopó, con especies como patos, pariguayas, gaviotas, vizcacha, perdiz y otras que son objeto de caza, en algunos casos.  El municipio de Challapata es de vocación agropecuaria, con una producción orientada al mercado nacional interno. Los principales productos son los cultivos andinos de papa, oca, quinua, cebada, haba y cultivos hortícolas, como zanahoria, cebolla y alfalfa. Tiene la represa de Tacagua con capacidad de riego para extensas áreas para cultivos y forrajes. Respecto a su actividad ganadera, tiene especies de llamas, alpacas, ovinas, bovinas, porcinas entre otros, de los cuales se obtienen carne, leche, pieles y lana.    **Ubicación geográfica de proyecto** LOCALIZACIÓN  |  |  | | --- | --- | | DESCRIPCIÓN | DATO | | Departamento | Oruro | | Municipio | Challapata | | Tiempo desde traslado de La Paz | 5 h aprox. | | Ubicación | Área peri-urbana | | Habitantes | 29.265 (2012) |    OBJETIVOS.OBJETIVO GENERAL. CONCLUIR LA FASE III: PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO HOSPITALARIO DE SEGUNDO NIVEL UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHALLAPATA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. **FASE DE PUESTA EN MARCHA**   * Diseñar y proveer el soporte técnico y administrativo a la gestión operativa del Hospital de Segundo Nivel de Challapata en servicios mencionados, basado en la propuesta de un Modelo de Gestión Hospitalaria. * Diseñar un plan que contemple la capacitación y transferencia tecnológica para activar los servicios indicados. * Realizar las capacitaciones en gestión técnica, administrativa y financiera de los servicios de salud pendientes de implementación y efectuar la transferencia técnica y tecnológica en el uso y manejo adecuado de equipamiento médico, no médico, mobiliario y sistemas especiales. * Realizar las pruebas en vacío garantizando la funcionalidad integral de todos los sistemas de instalaciones en actual funcionamiento, como sin su funcionamiento. * Implementar acciones de prevención técnica de riesgos, para garantizar el óptimo funcionamiento del Hospital de Segundo Nivel de Challapata, mediante la identificación de posibles riesgos en infraestructura, sistemas de instalación especiales, etc. * Acompañar la implementación de un plan de provisión de soporte técnico y administrativo a la Gestión Operativa del proyecto. * Capacitar el uso de equipamiento en servicios identificados, como ser el tomógrafo, hemodiálisis, UTI, Imagenología, Laboratorio, Emergencia, Depósito de Cadáveres y otros equipos de alta complejidad.  ALCANCE, ACTORES IMPLICADOS Y SUS RESPONSABILIDADES. El alcance que se detalla en el presente proceso de licitación es de carácter enunciativo y de ninguna manera limitativo. Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y/o en lo analítico y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones de la Empresa Contratista sin el debido respaldo.  Entre las responsabilidades de la Empresa Contratista queda establecido que debe coordinar las acciones necesarias para el buen desarrollo del proyecto en su FASE III: PUESTA EN MARCHA.   |  |  | | --- | --- | | ACTORES IMPLICADOS | RESPONSABILIDADES | | Ministerio de Salud y Deportes | Normativo, apoyo técnico y administrativo, coadyuvar a los procesos de formación de personal, dotación de recursos humanos. | | Agencia de infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM | Ejecutor y fiscalizador | | Gobierno Autónomo Municipal de Challapata | Apoyo administrativo y técnico según sus competencias | | Servicio Departamental de Salud de Oruro – Gobierno Autónomo Departamental de Oruro | Apoyo administrativo y técnico según sus competencias |  METODOLOGÍA DEL PROYECTO La metodología establecida en el proyecto, para conclusión de la FASE III: PUESTA EN MARCHA, respecto a la implementación y ejecución de las actividades descritas en la propuesta técnica, serán revisadas y aprobadas por la Supervisión Técnica, conforme al cronograma establecido. LINEAMIENTO TÉCNICO PARA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Debido al tiempo transcurrido a partir de la Resolución de Contrato, la no conclusión de los últimos 4 hitos de la Fase III: Puesta en Marcha, ha generado la necesidad de realizar las siguientes acciones adicionales:   * **Contratación de una nueva empresa para la conclusión de fase de puesta en marcha:** Será necesario finalizar los hitos señalados que faltan ser concluidos en la fase de Puesta en Marcha. Aunque las actividades pendientes sean mínimas, su conclusión es esencial porque afecta el pleno funcionamiento del hospital y la parcial atención en servicios específicos. * **Verificación de equipos:** Para la correcta ejecución de las pruebas de vacío correspondientes a los hitos señalados, primero es esencial realizar una verificación completa del estado de los equipos médicos de las áreas, revisión y un posible mantenimiento general de los equipos con un técnico especializado, revisión de los sistemas eléctricos, electromecánicos, hidráulicos y de software de los equipos. Esto asegurará que estén en óptimas condiciones antes de llevar a cabo las pruebas de vacío definitivas; dicha actividad deberá ser considerada dentro de la propuesta técnica del Contratista. * **Compra de insumos y otros para las pruebas en vacío de los equipos médicos:** Para realizar las pruebas de vacío correspondientes a los hitos señalados, se requerirán insumos y otros materiales específicos necesarios para llevar adelante las pruebas. Estos insumos son fundamentales para garantizar que los equipos funcionen correctamente y se puedan realizar las pruebas de vacío y con ello evaluar el funcionamiento de los equipos, instalaciones y sistemas pertinentes. * **Capacitación del personal:** Será necesario capacitar al personal técnico y médico de las áreas o servicios descritos, garantizando que estén plenamente preparados para operar los equipos e instalaciones que correspondan y gestionar los servicios correspondientes.  ACTIVIDADES A EJECUTAR  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ACTIVIDADES NECESARIAS Y QUE FALTA EJECUTAR PARA LA CONCLUSIÓN DE LA FASE DE PUESTA EN MARCHA** | | | | **ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONCLUSIÓN DE LA FASE DE PUESTA EN MARCHA** | | | **N°** | **PRODUCTOS O HITOS** | **PRODUCTOS ESENCIALES PARA LA CONCLUSIÓN DE LA FASE DEPUESTA EN MARCHA** | **% DE EJECUCIÓN** | **ACTIVIDAD A REALIZARSE** | **ACTIVIDADES PREVIAS E INSUMOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD** | | **PROGRAMADO** | | 8 | **PERSONAL DE SALUD CAPACITADO E INDUCIDO** | **8.4** Personal de salud inducido en vías de escape en caso de siniestros. | 100% | Esta actividad si bien se ha realizado, debe nuevamente repetirse esta actividad y realizarse con la presencia del personal de bomberos | ·  Elaboración del plan de emergencias. | | ·   Verificación y mantenimiento de todo el sistema de prevención contra incendios | | **8.5** Estudio de carga de fuego y certificación sistema contra incendios realizados. | 0% | Primero se debe realizar una verificación, revisión y un posible mantenimiento del equipo de bomberos | ·    Verificación de todos los extintores de polvo químico seco (pqs) y extintores de dióxido de carbono (co2), (mantenimiento y/o recarga) | | ·  Capacitación, simulacro del sistema contra incendios, y simulacro de evacuación | | Realizar el trámite de la certificación del sistema contra incendios, con los personeros de bomberos de la ciudad de Oruro | ·      Gestiones ante bomberos de Bolivia | | 9 | **REALIZADA LA SOCIALIZACIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS** | **9.4** Comunicación por Medios masivos | 0% | Diseño, contratación y entrega de materiales( afiche, cuñas, otros), gestión | Actividades de comunicación e información de por medios masivos para la socialización de la cartera de servicios y de la modalidad de atención Diseño de los afiches, coñas radiales y otros | | Comunicación masiva de la cartera de servicios y de la modalidad de atención del nuevo hospital. | | Difusión del Plan de socialización: | | 1 cuña radial difundida | Impresión de 100 afiches, entregados | Imprenta contratada por Empresa | | 1 Publicación en periódico o entrevista | Cuña radial difundida | Radio contratada por Empresa | | 2 banners/rollers | 1 publicación en periódico o entrevista | Envió de publicación a periódico | | 300 dípticos | 2 banners/rollers, entregados | Imprenta contratada por Empresa | | 100 afiches | 300 dípticos, entregados | Imprenta contratada por AISEM | | Entregados | 1 diseño para Facebook para publicar por ETA correspondiente | Técnico contratado por Empresa | | 1 diseño para Facebook para publicar por ETA correspondiente. | 1 diseño para Instagram para publicar por ETA correspondiente | Técnico contratado por Empresa | | 1 diseño para Instagram para publicar por ETA correspondiente. | 1 diseño para WhatsApp para publicar por ETA correspondiente | Técnico contratado por Empresa | | 1 diseño para Whatsap para publicar por ETA correspondiente | 1 video para YouTube para publicar por ETA correspondiente | Técnico contratado por Empresa | | 1 diseño para You Tube para publicar por ETA correspondiente. | Evaluación por Supervisión | Especialistas de Supervisión FPS | | 10 | **PRUEBAS 2: DE VACIO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS** | **10.1** Capacitación en uso de tomógrafo, hemodiálisis UTI y otros equipos de alta complejidad | 35% | ·       **Hemodiálisis** | Se debe hacer una calibración y resolución de problemas del equipo de hemodiálisis | | Capacitar al personal en el uso seguro y eficaz de las máquinas de hemodiálisis. | Considerar los insumos necesarios para las pruebas de funcionamiento de los equipos de Hemodiálisis. | | Enseñar el mantenimiento y la solución de problemas de los equipos. | | Actualizar al personal sobre nuevas tecnologías y normativas. | | Asegurar la calidad en el uso del equipo y el cumplimiento de los protocolos. | Contratación de un técnico Capacitador en manejo de los equipos de hemodiálisis. | | Documentar y registrar todas las actividades relacionadas con el equipo. | | ·       **Tomografía.** | Se debe hacer una calibración y resolución de problemas del equipo de tomografía. | | Capacita al personal en el uso seguro y eficiente de los equipos de tomografía. | Considerar los insumos necesarios para las pruebas de funcionamiento del Tomógrafo y material de escritorio. | | Demuestra el funcionamiento del equipo y asegura el cumplimiento de protocolos. | | Enseña mantenimiento y solución de problemas del equipo. | | Proporciona actualizaciones sobre nuevas tecnologías y procedimientos. | Contratación de un técnico Capacitador en manejo del tomógrafo, técnico en radiología | | Supervisa y evalúa el desempeño del personal. | | Documenta todas las actividades y capacitaciones. | | ·       **Imagenología** | Se debe hacer una calibración y resolución de problemas si existiría del equipo de imagenología. | | Capacita al personal en el uso seguro y eficiente de los equipos de imagenología. | Considerar los insumos necesarios para las pruebas de funcionamiento de los equipos de Imagenologia, rayos x y material de escritorio. | | Demuestra el funcionamiento del equipo, garantizando que se sigan los protocolos de seguridad y calidad. | | Enseña procedimientos de mantenimiento y solución de problemas de los equipos de imagenología. | | 10 | **PRUEBAS 2: DE VACIO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS** | **10.1** Capacitación en uso de tomógrafo, hemodiálisis UTI y otros equipos de alta complejidad | 0% | Proporciona actualizaciones sobre avances tecnológicos y procedimientos en imagenología. | Contratación de un técnico Capacitador en manejo de rayos X, técnico en radiología | | Supervisa y evalúa el desempeño del personal en el uso de los equipos de imagenología. | | Documenta todas las actividades y sesiones de capacitación realizadas. | | **· Laboratorio** | Se debe hacer una calibración y resolución de problemas si existiría en los equipos de laboratorio | | Capacita al personal en el manejo seguro y eficiente del equipo de laboratorio. | Considerar los insumos necesarios para las pruebas de funcionamiento de equipos de laboratorio y material de escritorio. | | Demuestra el uso correcto de los equipos, asegurando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y calidad. | | Enseña procedimientos de mantenimiento y solución de problemas de los equipos de laboratorio. | | Proporciona actualizaciones sobre nuevas tecnologías y metodologías en análisis de laboratorio. | Contratación de un técnico Capacitador en manejo de laboratorio. | | Supervisa y evalúa el desempeño del personal en el uso de los equipos de laboratorio. | | Documenta todas las actividades y sesiones de capacitación realizadas. | | **· Emergencia** | Se debe hacer una calibración y resolución de problemas si existiría del equipo de emergencias | | Capacita al personal en el uso eficiente y seguro del equipo de emergencia. | Considerar los insumos necesarios para las pruebas de funcionamiento de emergencias y material de escritorio. | | Demuestra el funcionamiento del equipo, asegurando que se sigan los protocolos de atención en situaciones críticas. | | Enseña procedimientos de mantenimiento y solución de problemas del equipo de emergencia. | | Proporciona actualizaciones sobre nuevos equipos y procedimientos en atención de emergencias. | Contratación de un técnico Capacitador en equipos médicos del área de emergencia | | Supervisa y evalúa el desempeño del personal en la respuesta a emergencias. | | Documenta todas las actividades y sesiones de capacitación realizadas. | | 10 | **PRUEBAS 2: DE VACIO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS** | **10.1** Capacitación en uso de tomógrafo, hemodiálisis UTI y otros equipos de alta complejidad | 0% | ·   **Lavandería** | Se debe hacer una calibración y resolución de problemas si existiría en equipos de lavandería | | Capacita al personal en el uso seguro y eficiente de los equipos de lavandería hospitalaria. | Considerar los insumos necesarios para las pruebas de funcionamiento de los equipos de lavandería | | Demuestra el funcionamiento del equipo, asegurando que se sigan los protocolos de higiene y seguridad. | | Enseña procedimientos de mantenimiento y solución de problemas de los equipos de lavandería. | | Proporciona actualizaciones sobre nuevas tecnologías y procedimientos en el manejo de la lavandería hospitalaria. | Contratación de un técnico Capacitador en manejo de equipos de lavandería | | Supervisa y evalúa el desempeño del personal en el manejo de la lavandería. | | Documenta todas las actividades y sesiones de capacitación realizadas. | | **·  Depósito de cadáveres (en su prueba definitiva** | Se debe hacer una calibración y resolución de problemas si existiría del equipo de depósito de cadáveres. | | Capacita al personal en el manejo seguro y respetuoso del depósito de cadáveres. | Considerar los insumos necesarios para las pruebas de funcionamiento del equipo de cadáveres y material de escritorio. | | Demuestra el funcionamiento de las instalaciones y equipos, asegurando que se sigan los protocolos de seguridad y respeto. | | Enseña procedimientos de mantenimiento y solución de problemas en las instalaciones del depósito. | | Proporciona actualizaciones sobre mejores prácticas y nuevas tecnologías en la gestión de depósitos de cadáveres. | Contratación de un técnico Capacitador en manejo de rayos X, técnico en radiología | | Supervisa y evalúa el desempeño del personal en la gestión del depósito de cadáveres. | | Documenta todas las actividades y sesiones de capacitación realizadas. | | 10 | **PRUEBAS 2: DE VACIO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS** | **10.2 Capacitación en manejo integral de Residuos Sólidos Hospitalarios hasta disposición final en instalaciones del hospital.** | 0% | **· Desechos solidos (en su prueba definitiva).** | Se debe hacer una calibración y resolución de problemas si existiría del equipo de autoclave y triturador. | | Capacitación en Clasificación de residuos sólidos contenedores adecuados según su tipo (infecciosos, comunes, etc.). | Considerar los insumos necesarios para las pruebas de funcionamiento de los equipos | | **Recolección y Transporte:** Utilizar carros de recolección para transportar los residuos a las áreas de almacenamiento temporal | | **Esterilización:** Desinfectar residuos infecciosos con autoclaves para eliminar agentes patógenos. | | **Compactación/Trituración:** Reducir el volumen de residuos no peligrosos con compactadores o trituradores. | Contratación de un técnico Capacitador en manejo de autoclave, y triturador para residuos sólidos hospitalarios | | **Almacenamiento y Disposición:** Guardar los residuos de forma segura hasta su disposición final por empresas autorizadas. | | Documenta todas las actividades y sesiones de capacitación realizadas. | | 11 | **PRUEBAS DE VACÍO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS** | **11.2.2** Equipamiento de mediana complejidad | 90% | **Equipamiento de mediana complejidad** | Revisión por parte de la nueva empresa contratista, del equipamiento de mediana complejidad debe evaluar su correcto funcionamiento. | | Capacitación a personal responsable en el uso y mantenimiento de equipamiento de mediana complejidad. | Capacitación a personal responsable en el uso y mantenimiento de equipamiento de mediana complejidad. | Se debe realizar mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos de los equipos de mediana complejidad | | Pruebas de vacío de equipamiento de mediana complejidad. | Pruebas de vacío de equipamiento de mediana complejidad. | Se debe volver a realizar la capacitación a personal responsable en el uso y mantenimiento de equipamiento de mediana complejidad debido a la responsabilidad que conlleva estas actividades para la fase de puesta en marcha. | | 11 | **PRUEBAS DE VACÍO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS** | **11.2.3** Equipamiento de alta complejidad | 90% | ·   **Hemodiálisis** | **Prueba de Filtración y Pureza del Agua**: Evaluación de los sistemas de purificación del agua para asegurar que cumplan con los estándares requeridos para hemodiálisis. | | Pruebas definitivas de funcionamiento y capacitación al personal medico | **Prueba de Eficiencia de Dializadores**: Validación de la eficiencia y seguridad de los dializadores en condiciones de uso clínico. | |  | **Prueba de Alarmas y Seguridad**: Verificación del correcto funcionamiento de las alarmas del equipo y de las medidas de seguridad ante fallos o emergencias. | | Capacitación a personal responsable en el uso y mantenimiento de equipamiento de alta complejidad. | ·  **Tomografía** | **Prueba de Imagenología Clínica**: Realización de tomografías en pacientes bajo condiciones controladas para verificar la calidad de imagen y el funcionamiento del software de diagnóstico. | | Pruebas definitivas de funcionamiento y capacitación al personal medico | **Prueba de Alineación y Calibración**: Verificación de la precisión del equipo en la alineación de imágenes y calibración de los sensores. | |  | **Prueba de Seguridad Radiológica**: Confirmación de que el equipo opera dentro de los límites seguros de emisión de radiación, con monitoreo de dosis absorbida. | | Pruebas de vacío de equipamiento de alta complejidad. | ·    **Imagenología** | **Prueba de Calidad de Imagen**: Verificación de la calidad de las imágenes producidas por los equipos de rayos X, resonancia magnética, etc. | | Pruebas definitivas de funcionamiento y capacitación al personal medico | **Prueba de Integración de Software**: Confirmación de que los sistemas de imagenología se integren adecuadamente con los sistemas de registro médico electrónico del hospital. | |  | **Prueba de Protección Radiológica**: Evaluación de la efectividad de las medidas de protección contra la radiación para el personal y los pacientes. | | **11** | **PRUEBAS DE VACÍO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS** | **11.2.3** Equipamiento de alta complejidad | 0% | · **Laboratorio** | **Prueba de Precisión y Exactitud**: Realización de ensayos clínicos con muestras conocidas para evaluar la precisión y exactitud de los equipos de análisis. | | Pruebas definitivas de funcionamiento y capacitación al personal medico | **Prueba de Validación de Métodos**: Confirmación de que los métodos de análisis utilizados por el equipo cumplen con los estándares establecidos. | |  | **Prueba de Sistemas de Control de Calidad**: Implementación de controles de calidad internos y externos para validar la consistencia y fiabilidad de los resultados. | | ·  **Emergencia** | **Prueba de Tiempo de Respuesta**: Simulaciones de emergencias para evaluar la rapidez y eficacia del equipo y personal en respuesta a situaciones críticas. | | Capacitación a personal responsable en el uso y mantenimiento de equipamiento de alta complejidad. | Pruebas definitivas de funcionamiento y capacitación al personal medico | **Prueba de Desempeño de Equipos Críticos**: Validación del funcionamiento de desfibriladores, ventiladores, y otros equipos esenciales en emergencias. | |  | **Prueba de Flujo de Trabajo**: Evaluación del flujo de trabajo en el área de emergencias para identificar y corregir posibles cuellos de botella o ineficiencias. | | ·    **Lavandería** | **Prueba de Eficiencia de Limpieza**: Evaluación del nivel de limpieza alcanzado por los equipos de lavandería con diferentes tipos de textiles hospitalarios. | | Pruebas definitivas de funcionamiento y capacitación al personal medico | **Prueba de Desinfección**: Verificación de la efectividad de los procesos de desinfección de ropa y textiles utilizados en el hospital. | | Pruebas de vacío de equipamiento de alta complejidad. |  | **Prueba de Consumo de Energía y Agua**: Evaluación de la eficiencia energética y del consumo de agua de los equipos de lavandería. | | **·  Depósito de cadáveres (en su prueba definitiva)** | **Prueba de Conservación**: Verificación de que las condiciones de temperatura y humedad en el depósito aseguren la conservación adecuada de los cadáveres. | | Pruebas definitivas de funcionamiento y capacitación al personal medico | **Prueba de Seguridad Sanitaria**: Confirmación de que los sistemas de ventilación y manejo de fluidos cumplen con los estándares de seguridad sanitaria. | |  | **Prueba de Acceso y Seguridad**: Evaluación de los sistemas de control de acceso y seguridad en el depósito de cadáveres. | | 11 | **PRUEBAS DE VACÍO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS** | **11.5.** Plan de contingencias, emergencias y desastres | 0% | **·  Sistema Contra Incendios** | **Prueba de Carga de Fuego**: Evaluación del riesgo de incendio en diferentes áreas del hospital y verificación de que las medidas de protección son adecuadas. | | Pruebas definitivas, revisión y verificación de todo el sistema contra incendios | **Prueba de Sistemas de Alarma y Supresión**: Simulaciones de incendios para evaluar la efectividad de los sistemas de detección y supresión de incendios (extintores, rociadores, etc.). | |  | **Prueba de Evacuación**: Simulaciones de evacuación para garantizar que el personal y los pacientes puedan salir del hospital de manera segura y eficiente en caso de incendio. | |  |  | Capacitación a personal responsable en el uso y mantenimiento de equipamiento de alta complejidad. | 0% | **·  Evaluación al sistema de Desechos sólidos Hospitalario (en su prueba definitiva).** | **Verificación de la Operación y Mantenimiento:** Se debe garantizar que los residuos estén correctamente clasificados y recolectados con los equipos adecuados. Los autoclaves, compactadores y otras herramientas deben someterse a mantenimiento regular, asegurando que el almacenamiento temporal sea seguro y conforme a las normativas. | |  |  | Pruebas de vacío de equipamiento de alta complejidad. | Pruebas definitivas de funcionamiento y capacitación al personal medico | **Cumplimiento Normativo y Seguridad:** Todas las actividades deben seguir las normativas locales y nacionales. Es necesario supervisar la disposición final de los residuos peligrosos y realizar auditorías y monitoreos periódicos para asegurar la seguridad ambiental y la conformidad regulatoria | |  |  |  | **Capacitación y Desempeño del Personal:** El personal debe recibir capacitación continua en el manejo seguro de residuos y el uso de equipos especializados. Evaluar su desempeño es fundamental para detectar y corregir posibles fallos en el proceso, asegurando la mejora constante del sistema. |  CRONOGRAMA DE EQUIPAMIENTO MÉDICO. Las actividades deben guardar estrecha relación con otros componentes de ingeniería ejecutados hasta la resolución de contrato, en la FASE II: INVERSIÓN, de manera que permita la ejecución de acciones especificadas para el correcto funcionamiento de los equipos, principalmente de aquellos que requieren de instalaciones mecánicas y eléctricas u otras condiciones especiales de pre instalación y funcionamiento, inconclusas durante la ejecución de la FASE III: PUESTA EN MARCHA.  El equipamiento de los servicios inactivos, debe ser funcional y guardar relación con las diferentes áreas, ambientes, cantidad, calidad, además de las especificaciones técnicas y condiciones de pre instalación e instalación, para lo cual se debe coordinar con la Supervisión y técnicos del Hospital.  El equipamiento biomédico, electromecánico, informático, mobiliario clínico, mobiliario administrativo, instrumental, insumos, medicamentos y otros, deben garantizar el correcto funcionamiento del Hospital, el mismo deberá ser revisado y aprobado por la Supervisión y contar con la conformidad de la Fiscalización del proyecto, todo el equipamiento correspondiente a los servicios inactivos a ser completados en la FASE III: Puesta en Marcha, debe guardar relación con el EDTP y ser mejoradas de acuerdo a criterio del Contratista en caso sea necesario.  Al respecto, para los Hitos detallados en la tabla anterior, correspondiente a la FASE III: Puesta en Marcha, por su particularidad, tiene un plazo de ejecución aproximado de:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Detalle | Hitos a ejecutar | Plazo | | Fase Puesta en Marcha | 8 PERSONAL DE SALUD CAPACITADO E INDUCIDO  9 REALIZADA LA SOCIALIZACIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS  10 PRUEBAS 2: DE VACIO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS  11. PRUEBAS DE VACÍO EQUIPAMIENTO DEFINITIVAS | 45 días calendario a partir de la emisión de la Orden de Proceder |  PRECIO REFERENCIAL El precio referencial determinado para la conclusión de las actividades de la FASE III DE PUESTA EN MARCHA es de **Bs270.000,00 (Doscientos Setenta mil 00/100 bolivianos).** CRONOGRAMA A DETALLE DE EJECUCIÓN de la FASE III: PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO. El trabajo de programación consistirá en establecer la secuencia de actividades, tiempos y recursos necesarios para el desarrollo del Proyecto en su Fase III (Cronograma General de Ejecución). Debe establecer un marco de referencia con base en la metodología de secuencias, tiempos e interrelaciones para desarrollar el conjunto y cada una de las actividades que componen la Puesta en Marcha, tomando en cuenta las restricciones que puedan existir para el normal desenvolvimiento del Proyecto.  La Empresa Contratista deberá elaborar para todas y cada una de las tareas, incluyendo las etapas de movilización y desmovilización de equipo y personal, el Cronograma General de Ejecución de las actividades de la FASE III: PUESTA EN MARCHA, en Diagrama de Barras y C.P.M. (Gantt, CPM), que muestre la ruta crítica, describiendo las relaciones de dependencia de las tareas (precedencia, sucesión y simultaneidad), a fin de determinar el tiempo requerido para la ejecución de cada una de las actividades de la FASE III: PUESTA EN MARCHA y el tiempo total requerido para la ejecución del Proyecto en su Fase III, asimismo analizará de acuerdo con los precios unitarios de los ítems el equipo indispensable y conveniente, para la estimación del equipo mínimo requerido.  El cronograma General de Ejecución deberá contener los recursos asignados y los montos de las tareas a fin de programar la ejecución físico financiera y realizar el seguimiento del mismo, por el Supervisor. ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN Y AMBIENTALES.**PLAN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO**  Un aspecto fundamental para la sostenibilidad de cualquier proyecto depende del aseguramiento de los recursos para inversión, operación y mantenimiento.  **Costos de operación y mantenimiento:**  La Empresa Contratista deberá estimar los costos de operación, mantenimiento y otros, para el funcionamiento integral del Hospital de Segundo Nivel, esta información deberá ser remitida al beneficiario, para su aplicación, con el objeto de considerar y prever la sostenibilidad del proyecto en toda su integridad.  Es importante establecer protocolos de operación y mantenimiento, la Contratista debe proporcionar manuales de uso de los equipos, traducidos al idioma español; esta documentación debe permitir la operación y funcionamiento óptimo de los servicios inactivos a la fecha, objeto del presente proceso de contratación. CONSIDERACIONES PARA CONCLUSIÓN de la FASE DE PUESTA EN MARCHA Y ACOMPAÑAMIENTO. La Planificación de la conclusión de la Puesta en Marcha objeto del presente proceso, debe considerar todas las actividades que no fueron ejecutadas al 100%, y que las mismas han limitado el funcionamiento de los equipos en la actual operación del Hospital de Segundo Nivel.  Las principales actividades están referidas a la capacitación tanto en gestión técnica, administrativa y financiera del Hospital, como en capacitación y transferencia técnica tecnológica específica en el manejo de equipos, mobiliario y sistemas especiales. Además, deben revisarse e implementarse los planes, programas, manuales y demás productos en conjunto al equipo Técnico del Hospital.  Una vez concluidas las capacitaciones y la transferencia técnica tecnológica, se realizarán pruebas en vacío y simulacros de atención, mediante los cuales se podrá verificar de forma íntegra el funcionamiento e interoperabilidad de todos los sistemas con los que contará el Instituto.  Una vez que existan las condiciones para el inicio de funcionamiento de los equipos identificados, se dará paso a la operación inicial de las especialidades sin actividad y se realizará la apertura de servicios clínicos de acuerdo al Plan de Apertura aprobado por Supervisión y Fiscalización; durante este periodo la Empresa Contratista debe realizar el acompañamiento y la asistencia técnica ante la posible aparición de desperfectos de equipamiento no atribuibles al mal manejo de los mismos, se deberá asegurar además el mantenimiento de equipos médicos y no médicos, hasta la culminación de los plazos contractuales. PLAN DE GESTIÓN TÉCNICA, OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA. Debe revisarse el cumplimiento de los siguientes documentos y recursos para garantizar la “Puesta en Marcha” necesarios para el funcionamiento del hospital, referidas en:   * Plan Estratégico Institucional * Programa Operativo Anual * Manual de Organización y Funciones * Manual de Procesos y Procedimientos * Manual de Descripción de Cargos * Reglamentos Específicos de acuerdo a la Ley N° 1178 * Modelo de Gestión Hospitalaria * Plan de Inducción al personal * Plan de Capacitación del personal * Plan de Transferencia Tecnológica * Plan de implantación del Modelo de Gestión Hospitalaria * Plan de adquisición de insumos médicos y no médicos * Plan de incorporación del Hospital de Segundo Nivel a las Redes de Servicios de Salud. * Plan de Socialización del programa de puesta en marcha: Redes de atención de salud, comunidad. * Plan de Mantenimiento y Operación de la Infraestructura, Equipamiento y Sistemas especiales   Todos los planes mencionados deben ser verificados por la Contratista y, en el caso de su inexistencia, deberá proceder a su elaboración, socialización y su aplicación. EXPEDIENTE DEL PROYECTO. El expediente de las actividades descritas será entregado a la Contratista en medio digital e impreso, con su respectiva relación, sello y firma del Gerente de Supervisión y los especialistas responsables de su elaboración, en un plazo de 24 horas a partir de la orden de proceder.  En caso que la información sea insuficiente a criterio del Contratista, solicitará a la Supervisión técnica del proyecto los datos o documentación que considere pertinentes mediante nota; a su vez la Supervisión deberá brindar su atención en el lapso de 24 horas, dada las características y plazo del proyecto. COORDINACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO. Todas las acciones técnicas, deberán ser afrontados por el Gerente de Proyecto con el apoyo del personal clave e, mediante la vinculación con el Hospital de Segundo Nivel, técnicos asignados por el Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, para determinar y establecer tanto la funcionalidad como la sostenibilidad de los diferentes servicios y sus respectivos subcomponentes. ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN. La Empresa Contratista deberá presentar una estrategia de ejecución de acuerdo a la propuesta técnica, para asegurar el éxito en la ejecución de las actividades descritas, donde se defina los fundamentos y procesos de implementación de actividades, en un marco de referencia de planificación, ejecución, control y cierre de la FASE III: PUESTA EN MARCHA. PROPIEDAD INTELECTUAL. Queda establecido en las presentes especificaciones técnicas, que los mismos que son parte indivisible del contrato al que se anexa, que toda la documentación o producción intelectual resultante del trabajo realizado por la Empresa Contratista así como los informes que emita y toda otra información complementaria será considerada desde su elaboración como propiedad de la Agencia de Infraestructura de Salud y Equipamiento Médico (AISEM), mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar, modificar o difundir los mismos. Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual entre partes. INFORMES Y PRODUCTOS A PRESENTARINFORME INICIAL Un informe inicial en cuatro (4) ejemplares impresos y cuatro (4) ejemplares digitales a los **cinco (5)** días calendario de la recepción de la orden de proceder con la siguiente información:   * Plan de actividades (de trabajo) presentado en su propuesta, actualizado a la fecha de la orden de proceder. * Programación de actividades según el método planteado. * Asignación de recursos humanos por actividades. * Cronograma de actividades Gantt en Microsoft Project o similar con asignación de recursos y plazos. * Materiales, insumos y herramientas a emplear. * Presentación de contratos legalizados de los especialistas propuestos. * Identificación de la oficina de trabajo de la empresa y personal de apoyo (Municipio de Challapata) * Informe de cada especialista propuesto como personal clave * Otra información que la Empresa considere importante.   La Entidad Contratante mediante el Fiscal, emitirá formalmente su aceptación o conformidad y cuando corresponda también comunicará su disconformidad a través de una nota remitida al Contratista dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su recepción. Si existieran observaciones, la Empresa Contratista deberá corregir las mismas en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, en caso de incumplimiento al plazo, se comunicará mora y se procederá al cobro de multas y penalidades correspondientes. INFORMES ESPECIALES. Cuando se presenten asuntos o problemas que por su importancia requieran ser de conocimiento de la Entidad Contratante e incidan en el desarrollo normal de las tareas a realizar, la Empresa Contratista elevará un informe circunstanciado sobre el particular al Contratante.  Asimismo, la Empresa Contratista presentará cualquier otro informe que le fuera solicitado por la Entidad Contratante, en relación con el trabajo, materia de este contrato.  Los informes especiales deberán ser presentados en cuatro (4) ejemplares impresos y cuatro (4) copias digitales, conteniendo las información y recomendaciones sobre aspectos solicitados para poder tomar las decisiones más adecuadas. En casos especiales relacionados a la Temática Ambiental, los informes deberán ser presentados en cuatro (4) ejemplares impresos y cuatro (4) copias digitales dentro del plazo establecido por la Entidad. En caso de incumplimiento, se comunicará mora y/o incumplimiento y se procederá al cobro de multas y penalidades correspondientes. INFORME FINAL Para la revisión se presentará un informe en cuatro (4) ejemplares impresos y cuatro (4) copias digitales, a los **10 días calendario** luego de la conclusión de las actividades indicadas, adjuntando el acta de entrega definitiva. Requisitos de la empresa contratista  * **Recursos de Operación**   La Empresa Contratista deberá contar con amplia experiencia en Infraestructura Hospitalaria de alta complejidad y un equipo multidisciplinario de profesionales responsables de cada especialidad con disponibilidad para formar la plantilla de este proyecto. Asimismo, deberá disponer de toda la infraestructura, personal y equipamiento necesario como lo son oficinas de su razón social, almacenes, equipos técnicos y de comunicación, movilización, logística entre otros, para cumplir eficientemente sus obligaciones.   * **Responsabilidad Profesional de la Empresa Contratista**   La Empresa Contratista es responsable por realizar la ejecución de las actividades, bajo aprobación de la Supervisión, y debe garantizar la funcionalidad de los servicios indicados.  Además, es responsable de la calidad técnica de todos los trabajos que realice conforme al contrato que se suscriba, por lo que se responsabiliza por fallas atribuibles a malas prácticas de instalación, durante los siguientes dos años computables a partir de la aceptación del Informe Final.  Asimismo, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia ya que, de hacerlo, se aplicarán las sanciones que correspondan conforme a la legislación aplicable.   * **Perfil de la empresa**   La Empresa proponente debe tener la siguiente experiencia general y específica:   | No | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECIFICA | | --- | --- | --- | | 1 | Al menos 3 proyectos de infraestructura hospitalaria en los últimos 10 años. | 2 proyectos de infraestructura hospitalaria o de similar complejidad (\*) en equipamiento médico y/o servicios de mantenimientos en equipamientos médico y/o ejecución de puesta en marcha y/o asesoramiento técnico. | | (\*) Se considera de similar complejidad a:  • Obras de Construcción de infraestructura hospitalaria o equipamiento de hospitales, servicios de mantenimientos en equipamientos médico, puestas en marcha de Hospitales de 2do, 3er o 4to nivel, Centros de Salud, Clínicas Privadas, Centros de Cuidados Ambulatorios y Centros de Cuidados especializados.  • Ampliación o Refacción: Centros Hospitalarios, Centros de Salud, Clínicas Privadas y Centros de Cuidados (ambulatorios o especializados). | | |   La experiencia general es computable dentro los 10 últimos años en la ejecución de equipamiento médico de hospitales, servicios de mantenimientos en equipamientos médico, puesta en marcha dentro o fuera del país.  Se debe detallar en los formularios respectivos, la experiencia general y especifica de la Empresa Proponente.  **Para acreditar la experiencia el proponente deberá adjuntar a su propuesta en fotocopia simple respaldo documental como ser:** Certificados de conclusión o de cumplimiento de contrato, Acta de Entrega Definitiva o similares emitidos en otros países con el detalle de plazo, monto final ejecutado, alcance, etc. En caso de no adjuntar la información que acredite su experiencia, no será considerada para efectos de evaluación. PERSONAL CLAVE PARA LA FASE DE PUESTA EN MARCHA El personal clave mínimo que debe presentar la Empresa Contratista es: PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO  |  | | | | | | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Cargo** | **Formación** | **Áreas de especialización** | | **Experiencia General y Específica** | | | **Posgrados/**  **Cursos /**  **seminarios realizados** | **Tiempo mínimo de duración del curso de especialización para ser considerado en la evaluación (en horas)** | **Área** | **Tiempo mínimo de proyectos para ser considerada en la evaluación (en meses)** | | 1 | Gerente de Proyecto | Poseer Titulo en Provisión Nacional en Arquitectura y/o Ingeniería Civil o equivalente para profesionales extranjeros, con registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. | Posgrado relacionado a Gestión y/o administración de proyectos, o al área de formación. | De al menos 200 hrs. | **Experiencia General** de 8 años en el área de su formación profesional | Experiencia mínima en 3 proyectos de infraestructura hospitalaria en calidad de Gerente de Proyecto y/o Supervisión y/o Fiscalización, mayor a 6 meses cada proyecto. | | 2 | Ingeniero Eléctrico | Poseer Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería eléctrica o equivalente para profesionales extranjeros, con registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. | Diplomado y/o especialización en el área de su especialidad. | De al menos 200 hrs. | **Experiencia General** de 5 años en el área de su formación profesional | **Experiencia mínima** de 2 proyectos hospitalarios en su componente de instalaciones eléctricas, en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización  Mayor a 6 meses cada proyecto | | 3 | Ingeniero Electrónico | Poseer Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería electrónica, o equivalente para profesionales extranjeros, con registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. | Diplomado y/o especialización en el área de su especialidad. | De al menos 200 hrs. | **Experiencia General** de 5 años en el área de su formación profesional | **Experiencia mínima** de 2 proyectos hospitalarios en su componente de instalaciones electrónicas en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización  Mayor a 6 meses cada proyecto | | 4 | Biomédico | Poseer Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería Biomedicina, o Electro medicina o equivalente para profesionales extranjeros, con registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. | Especialización en equipamiento médico | De al menos 200 hrs. | **Experiencia General** de 5 años en el área de su formación profesional | **Experiencia** mínima de 2 proyectos en implementación de equipamiento y/o mantenimiento de equipo médico, en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización en Hospitales de Segundo Nivel u otras de similar complejidad\*. | | 5 | Ingeniero Electromecánico | Poseer Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería Electromecánica o equivalente para profesionales extranjeros, con registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia. | Diplomado y/o especialización en el área de su especialidad. | De al menos 200 hrs. | **Experiencia General** de 5 años en el área de su formación profesional | **Experiencia mínima** de 2 proyectos hospitalarios en su componente de instalaciones electromecánicas en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización.\*.  Mayor a 6 meses cada proyecto | | 6 | Médico Salubrista | Poseer Título en Provisión Nacional como Licenciado en Medicina con registro medico en el colegio respectivo. | Posgrado en Salud Pública mención Gerencia Hospitalaria, Dirección Hospitalaria, Gestión Hospitalaria, Epidemiología o equivalentes en el extranjero | De al menos 200 hrs. | **Experiencia General** de 5 años en el área de su formación profesional | **Experiencia mínima** de 2 proyectos en Gestión y/o Dirección y/o Planificación de Proyectos Hospitalarios.  Mayor a 6 meses cada proyecto | | 7 | Especialista  Ambiental | Poseer Título en Provisión Nacional en Ingeniería Ambiental y estar inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia y Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA) categoría “C”. | Diplomado o cursos de especialización en áreas relacionadas afines al cargo a desempeñar. | De al menos 200 hrs | **Experiencia General** de 5 años en el área de su formación profesional | **Experiencia mínima** de 2 (dos) proyectos hospitalarios o proyecto de similar complejidad (\*) en calidad de Responsable de la gestión ambiental y/o Especialista en medio ambiente y/o Especialista ambiental.  Mayor a 6 meses cada proyecto |  |  | | --- | | \*Las obras de similar complejidad se refiere a la construcción de:  - Obras de Construcción de infraestructura hospitalaria o equipamiento de hospitales o servicios de mantenimientos en equipamientos médico o puestas en marcha de Hospitales de 2do, 3er o 4to nivel, Centros de Salud, Clínicas Privadas, Centros de Cuidados Ambulatorios y Centros de Cuidados especializados.  - Ampliación o Refacción: Centros Hospitalarios, Centros de Salud, Clínicas Privadas y Centros de Cuidados (ambulatorios o especializados) |  * Los profesionales con título en Ingeniería deberán estar inscritos en la SIB o la correspondiente habilitación para profesionales extranjeros. * La participación de los profesionales debe ser en su totalidad, a partir de la orden de proceder, esta participación debe estar claramente presentada en el cronograma de participación. * No se permitirá traslape en fechas de los cargos que acrediten la experiencia del personal propuesto. En caso de existir traslape se tomará en cuenta solamente la experiencia con mayor plazo. * No se permitirá la participación de profesionales que se encuentren participando en algún proyecto vigente de la entidad convocante o que tengan relación contractual con la entidad convocante. * Asimismo, deberán adjuntar a la propuesta en fotocopia simple el certificado de registro de la SIB, Colegio de Arquitectos, matrícula profesional, Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA) y registro en el Ministerio de Trabajo (Categoría A) especialidad en SySO, según corresponda. En caso de no adjuntar lo señalado, el proponente será descalificado.   **EL PROFESIONAL PRESENTADO EN LAS PROPUESTAS PARA PERSONAL CLAVE QUE SE PRESENTE EN DOS (2) O MÁS PROPUESTAS, SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN DE DICHAS PROPUESTAS.**  **LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE TODO EL PERSONAL CLAVE PROPUESTO DEBE SER PRESENTADA JUNTO A SU PROPUESTA DE MANERA OBLIGATORIA, POR LO QUE LA FALTA DE UNA O MAS DE LAS DECLARACIONES JURADAS O DE SUS DOCUMENTOS DE RESPALDO (FOTOCOPIAS SIMPLES) SERA CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.**  **TODOS LOS PROFESIONALES EN CASO DE SER EXTRANJEROS DEBERÁN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN PREVISTA EN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.**  A tiempo de presentar las propuestas, los proponentes deberán presentar adjunto el Formulario correspondiente para cada uno de los profesionales propuestos, con documentación de respaldo en copia simple y para profesionales extranjeros traducida en idioma español. El personal clave propuesto para el proyecto, debe adjuntar respaldado documental que acredite la experiencia general y específica, especificando claramente el periodo de trabajo en cada una de las instituciones en las que haya prestado servicios, y fotocopia de su Cédula de Identidad y/o pasaporte, para el presente proyecto.  La experiencia solicitada será computada a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional para profesionales bolivianos y en el caso de profesionales extranjeros, será computada a partir de la emisión del Título Profesional que lo habilita a ejercer su profesión.  La empresa deberá garantizar que el equipo profesional antes descrito participe en su totalidad, a partir de la orden de proceder en la ejecución de las actividades, todo el personal propuesto se considera a tiempo completo; cualquier cambio de profesional del personal clave, la Empresa Contratada deberá hacerlo por un profesional con perfil igual o mejor al solicitado; previa autorización y aprobación de la Supervisión y Fiscalización del proyecto. En caso de que el personal clave sea modificado sin el consentimiento de las instancias mencionadas, la Empresa Contratista será pasible a las penalidades establecidas. PERSONAL DE APOYO El listado de personal clave solicitado no es limitativo, la empresa contratada deberá complementarlo con el personal necesario para poder obtener los productos esperados, garantizando adicionalmente la participación de los siguientes profesionales:   * **Especialista en Radiología:** Experiencia General de 5 años a partir de su Título en Provisión Nacional, Experiencia especifica en trabajos de tomografía e Imagenologia, necesario para capacitar al personal en la operación segura y eficaz de los equipos de diagnóstico por imagen * **Especialista en Hemodiálisis:** Experiencia General de 5 años a partir de su Título en Provisión Nacional, Experiencia específica, como especialista en diagnóstico y/o operación de equipos de Hemodiálisis, capacitar al personal médico en el manejo de los equipos de hemodiálisis, incluyendo su mantenimiento y procedimientos de emergencia. * **Especialista en Anatomía Patológica:** Experiencia General de 5 años a partir de su Título en Provisión Nacional, Experiencia específica como especialista en patología y/o áreas similares para la capacitación en el manejo adecuado del depósito de cadáveres, incluyendo el cumplimiento de las pruebas definitivas necesarias para su funcionamiento.   Todos los profesionales deberán contar con amplia y comprobada experiencia en proyectos similares y su incorporación deberá ser aprobada en su momento por la Supervisión y Fiscalización.  La incorporación de los profesionales de apoyo, podrán ser solicitados por la Contratista o instruidas por la Supervisión, con celeridad y eficiencia, comunicadas a la fiscalización. CONDICIONES ADICIONALES. El contenido adicional que se evaluará es:   | No. | DETALLE | PUNTAJE | | --- | --- | --- | | 1 | **Experiencia General:** | **Puntaje** | | Mayor a 3 proyectos de infraestructura hospitalaria | 2,75 | | Sub Total (1) | | **2,75** | | 2 | **Experiencia Específica** | **Puntaje** | | 2.1 | **Experiencia Específica en Provisión y/o Instalación y/o mantenimiento en Equipamiento Médico en proyectos de infraestructura hospitalaria:** | **Puntaje** | | De 2 a 4 proyectos en Provisión y/o Instalación y/o mantenimiento en Equipamiento Medico | **1** | | De 5 a 6 proyectos en Provisión y/o Instalación y/o mantenimiento en Equipamiento Medico | **1,5** | | Más de 6 proyectos en Provisión y/o Instalación y/o mantenimiento en Equipamiento Medico | **2** | | 2.2 | **Experiencia Específica en Puesta en Marcha en proyectos de infraestructura hospitalaria:** | **Puntaje** | | De 1 a 2 proyectos en Puesta en Marcha | **1** | | De 3 a 4 proyectos en Puesta en Marcha | **1,5** | | De 5 proyectos en adelante, en Puesta en Marcha | **2** | | 2.3 | **Experiencia Específica en capacitación de Profesionales en Salud en proyectos de infraestructura hospitalaria:** | **Puntaje** | | De 1 a 2 proyectos en Formación de profesionales | **1** | | De 3 a 4 proyectos en Formación de profesionales | **1,5** | | De 5 proyectos en adelante, en Formación de profesionales | **2** | | Sub Total (2) | | **6** | | 3 | **Personal Clave** | **Puntaje** | | 3.1 | **Gerente de Proyecto** | **3,75** | | **Formación** | **0,75** | | Maestría de especialidad en diseño hospitalario, gerencia o dirección de proyectos de infraestructura hospitalaria | | **Experiencia General** | **1,25** | | Mayor a 8 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | **1,75** | | Mayor a 3 proyectos de infraestructura hospitalaria en calidad de Gerente de Proyecto y/o Supervisión y/o Fiscalización, mayor a 6 meses cada proyecto. | | 3.2 | **Ingeniero Eléctrico** | **3,75** | | **Formación** | **0,75** | | Maestría de especialidad | | **Experiencia General** | **1,25** | | Mayor a 5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | **1,75** | | Mayor a 2 proyectos hospitalarios en su componente de instalaciones eléctricas, en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización. Mayor a 6 meses cada proyecto | | 3.3 | **Ingeniero electrónico** | **3,75** | | **Formación** | **0,75** | | Maestría de especialidad | | **Experiencia General** | **1,25** | | Mayor a 5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | **1,75** | | Mayor a 2 proyectos hospitalarios en su componente de instalaciones electrónicas en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización. Mayor a 6 meses cada proyecto | | 3.4 | **Biomédico** | **3,75** | | **Formación** | **0,75** | | Posgrado de especialidad | | **Experiencia General** | **1,25** | | Mayor a 5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | **1,75** | | Mayor a 2 proyectos hospitalarios en implementación de equipamiento y/o mantenimiento de equipo médico, en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización en Hospitales de Segundo Nivel u otras de similar complejidad. | | 3.5 | **Ingeniero Electromecánico** | **3,75** | | **Formación** | **0,75** | | Maestría de especialidad | | **Experiencia General** | **1,25** | | Mayor a 5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | **1,75** | | Mayor a 2 proyectos hospitalarios en su componente de instalaciones electromecánicas en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización. Mayor a 6 meses cada proyecto | | 3,6 | **Médico Salubrista** | **3,75** | | **Formación** | **0,75** | | Posgrado en Salud Pública mención Gerencia Hospitalaria, Dirección Hospitalaria, Gestión Hospitalaria, Epidemiología o equivalentes en el extranjero | | **Experiencia General** | **1,25** | | Mayor a 5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | **1,75** | | Mayor a 2 proyectos en Gestión y/o Dirección y/o Planificación de Proyectos Hospitalarios. Mayor a 6 meses cada proyecto. | |  | | 3,7 | **Especialista Ambiental** | **3,75** | | **Formación** | **0,75** | | Maestría de especialización adicional al área de su formación | | **Experiencia General** | **1,25** | | Mayor a 5 años en el área de su formación profesional | | **Experiencia Especifica** | **1,75** | | Mayor a 2 proyectos hospitalarios en su componente Ambiental en calidad de Responsable de la gestión ambiental y/o Especialista en medio ambiente y/o Especialista ambiental. Mayor a 6 meses cada proyecto. | | Sub Total (3) | | **26,25** | | Total, General (1) + (2) + (3) | | **35** |  INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE REQUERIDO Tal cual establece el presente documento, el proponente deberá contar con el equipo necesario y material logístico adecuado para la ejecución del contrato, mínimamente los citados en el cuadro siguiente:   |  |  | | --- | --- | | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** | | INMUEBLES | Oficinas (MUNICIPIO DE CHALLAPATA)  Almacenes  Talleres de obra  Taller para mantenimiento de equipo | | VEHÍCULOS | Una movilidad de transporte para trabajo. | | EQUIPO PRINCIPAL | Teléfono, Internet con conexión a Wi-Fi, Celulares, Computadoras, mesas para planos y de reunión, Cámara fotográfica de alta definición, etc. | | EQUIPO DE APOYO | Tecles  Equipo digital para mediciones eléctricas  otros |  REVISIÓN, PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y NIVELES DE COORDINACIÓN. Todos los informes del personal clave y productos generados por la Empresa Contratista, deberán ser remitidos dentro los plazos establecidos en el Contrato Administrativo a la Supervisión del proyecto, la misma que elevará un Informe de revisión y aprobación (si corresponde) a la Entidad Contratante por medio del Fiscal de acuerdo con los alcances del trabajo descritos para cada actividad, que permita realizar una evaluación adecuada.  Tanto la empresa Supervisora como el Fiscal, cuando corresponda, deberán realizar la revisión a los Informes puestos bajo su conocimiento, en caso de que existieran observaciones se establecerá los plazos establecidos en el Contrato Administrativo para su corrección; si el documento presentado no tiene observaciones, los documentos serán aprobados por la Supervisión por medio de nota de aprobación.  Sobre las observaciones a los documentos presentados (informe, documentos técnicos, etc.), la Empresa Contratista a través de su gerente de proyecto y especialistas serán responsables de realizar las correcciones, modificaciones y/o complementaciones que se requieran para continuar el proceso de aprobación, dentro los plazos establecidos.  En caso de que la Entidad Contratante exprese la no Conformidad, posterior a la **tercera presentación** corregida del Informe Final, se notificará en mora, aplicándose las multas establecidas en el numeral 23) Multas y Penalidades del presente documento. RECEPCIÓN DEL PROYECTO A la conclusión de todas las actividades, para la Aprobación por parte de la Supervisión y de la Entidad Contratante, la Empresa Contratista deberá presentar los siguientes documentos:   * **Acta de Recepción Provisional;** de acuerdo al procedimiento establecido en el Contrato Administrativo, la Empresa Contratista deberá enviar su solicitud de Entrega Provisional a la Supervisión. En caso de aceptación de la Recepción Provisional, la Empresa Contratista deberá entregar toda la documentación de conformidad de las instancias (actas, notas, informes, certificaciones de calidad, certificados de pruebas técnicas, etc.).   En el mismo documento se anotarán las observaciones de la Comisión de Recepción que deberán ser corregidas en un plazo no mayor a **60 días calendario** o lo que establezca la Supervisión.   * **Informe de corrección de observaciones**; A los **5 días** antes de la finalización del periodo establecido para la corrección de observaciones, la Empresa Contratista remitirá su solicitud de inspección a la Supervisión para proceder a la revisión de corrección de observaciones.   En caso de que se hayan subsanado todas las observaciones, la Supervisión remitirá su respectivo informe a la Fiscalización y solicitar la Recepción Definitiva.  En caso de que la Supervisión no emita su aprobación al informe de corrección de observaciones, la empresa Contratista entrará en mora aplicándose las multas establecidas en numeral 23) Multas y Penalidades del presente documento.   * **Acta de Recepción Definitiva**; de acuerdo al procedimiento establecido en el Contrato Administrativo, la Empresa Contratista deberá enviar su solicitud de Entrega Definitiva a la Supervisión. En caso de aceptación de la Recepción Definitiva, la Empresa Contratista deberá entregar todos los documentos definidos en la presente.   En caso de que la Comisión de Recepción no emita su aprobación al informe de corrección de observaciones, la Empresa Contratista entrará en mora aplicándose las multas establecidas en el numeral 23) Multas y Penalidades del presente documento. FORMA DE PAGO. El pago del proyecto se realizará en porcentajes del total del contrato, bajo el siguiente detalle:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N° Certificado** | **Porcentaje (%)** | **Requisito principal** | | 1 | 80% (contrato) | Acta de entrega Provisional | | 2 | 20% (contrato) | Acta de entrega Definitiva | | **Total** | **100%** |  |  REQUISITOS PARA EL PAGO. La Empresa Contratista deberá presentar a la Supervisión documentación técnica – administrativa – legal, para iniciar el proceso de pago, el procedimiento y otros aspectos, de la forma y requisitos para los pagos serán establecidos en el Contrato Administrativo, en el marco de la normativa interna de la ENTIDAD.  Todo certificado de pago periódico y final, debe contener los informes de cada especialista asignado al proyecto, en función al avance desarrollado en el presente periodo solicitado. REALIZAR CAPACITACIONES Y TRANSFERENCIA TÉCNICA TECNOLÓGICA La Empresa Contratista debe efectuar la transferencia tecnológica de cada uno de los equipos, procesos de operación y mantenimiento, con mayor énfasis en el avance tecnológico implementado para el Proyecto.  La misma debe ser realizada mediante capacitaciones teóricas, capacitaciones prácticas, para lo cual se debe contar con material interactivo, manuales e instructivos de los equipos y/o dispositivos instalados. Todo el material empleado en la capacitación debe ser entregado en forma impresa y en medio magnético. MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL. La Empresa Contratista deberá encargarse de la elaboración de protocolos de mantenimiento para el equipamiento en caso de identificar inexistencia para los casos del Hospital, precautelando el óptimo funcionamiento de los bienes que sean producto de la ejecución del proyecto, operados en por el beneficiario. ASISTENCIA TÉCNICA DEL EQUIPAMIENTO MÉDICO. Debe tomarse en cuenta lo siguiente:   * Garantía de provisión de repuestos: verificar el alcance, la vigencia, la existencia las garantías y recomendaciones. * Instalación: el proponente deberá proveer los insumos y consumibles necesarios para las pruebas de funcionamiento y capacitaciones. * Capacitación: el proponente proporcionara capacitación al usuario y al servicio técnico del personal del hospital a requerimiento del mismo siempre y cuando el equipo este instalado al 100%. * Verificar e informar que los equipos deban contar con certificados nacionales e internacionales que aseguren funcionamiento, calidad y seguridad al paciente. * En caso de existir una falla en los equipos médicos y no médicos, reportada por el establecimiento de salud u otra instancia, la empresa debe brindar soporte técnico en un plazo no mayor de 72 horas, debiendo presentarse documentación del trabajo realizado. * En caso de que el equipamiento requiera de mantenimiento correctivo que implique el cambio de un repuesto, el personal técnico de la empresa deberá emitir un informe estableciendo plazos de reparación o importación del repuesto. * Cuando existan más de 2 cambios de repuestos en el equipo o 3 mantenimientos correctivos de la misma naturaleza, la Empresa Contratista deberá emitir un informe sobre las acciones a realizar por la entidad y/o el beneficiario, según sea el caso. * Asesorar la interpretación correcta de los Manuales de los equipos ofertados, lo mismos deberán encontrarse en idioma español impreso y magnético en custodio del Hospital.  ENFOQUE Y METODOLOGÍA, PLAN DE TRABAJO Y DE LA ORGANIZACIÓN Y EQUIPO CLAVE. En la propuesta técnica se debe desarrollar tres conceptos:   1. Enfoque y Metodología 2. Plan de Trabajo – Cronograma de Actividades 3. Organización y Equipo Clave   Un alcance de referencia para cada uno de los conceptos previamente detallados, es el siguiente: ENFOQUE Y METODOLOGÍA. El **PROPONENTE** explica su comprensión de los objetivos del servicio solicitado, resaltando los temas de importancia y explicando el enfoque técnico que adoptaría para abordarlos. Explicarán los métodos que se proponen adoptar, demostrar la compatibilidad de ellos con el enfoque propuesto (por ejemplo, los métodos de interpretación de los datos disponibles, como llevarán adelante los análisis y estudios necesarios, o como compararían alternativas de solución para determinado problema). En caso de que los términos de referencia requieran que la Empresa proporcione un Plan de Calidad y lleve a cabo las tareas de acuerdo con sus disposiciones, se debería incluir un esquema de dicho plan (su lista de contenidos, por ejemplo) en esta sección de la propuesta. PLAN DE TRABAJO. EL **PROPONENTE**, propone las principales tareas y actividades, su contenido y duración, las fases e interrelaciones, los hitos (incluidas las aprobaciones provisionales) y las fechas de entrega de los informes más importantes. La consistencia del enfoque técnico y la metodología con el plan de trabajo propuesto es una buena señal de que los Contratistas han entendido los términos de referencia y pueden traducirlos en un plan de trabajo factible. Se podría incluir aquí una lista de los documentos finales, informes, diseños y tablas que se entregarán como resultado final. ORGANIZACIÓN Y EQUIPO CLAVE. En esta sección, el PROPONENTE, desarrollará la estructura y composición de su equipo clave y de apoyo. Enumerará las principales disciplinas involucradas, el experto clave responsable y el personal técnico y de apoyo propuesto. Las funciones y responsabilidades de los expertos clave se pueden establecer en las descripciones de los puestos. En caso de asociación, esta sección indicará cómo se compartirán los deberes y responsabilidades. También se proporciona un organigrama que ilustre la estructura del equipo de trabajo. La importancia de la organización y la dotación de personal aumentan con el tamaño del equipo.  La metodología, el plan de trabajo y la organización están inobjetablemente integrados. El plan de trabajo depende del enfoque técnico y la metodología adoptada, y estos a su vez determinan la organización requerida. EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, EQUIPO CLAVE, ENFOQUE, METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO. En laevaluación de la Organización, Equipo Clave, Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo de la propuesta presentada, se tomarán en cuenta, como referencia los siguientes criterios generales:   * Comprensión de los objetivos de la asignación: Evaluar si la propuesta técnica y el plan de trabajo comprende y responde a los Términos de Referencia y los objetivos del servicio * Creatividad e Innovación: Evaluar si la propuesta sugiere o introduce nuevos enfoques para la realización del servicio, nuevas metodologías que ayuden a lograr los objetivos de una manera más eficiente, por ejemplo, utilizar drones como sistema de control y reporte visual de avance, imágenes satelitales de control, etc. * Claridad: Evaluar si los elementos propuestos en su alcance, son coherentes y consistentes con lo requerido en los Términos de Referencia, y además son claramente explicados. * Eficiencia en el uso de Recursos: Evaluar si la propuesta del staff de personal clave está en relación al alcance del servicio, la cualidad y calidad están acordes con el tipo de profesionales requeridos, su participación es coherente con el objeto del contrato. * Flexibilidad y Adaptabilidad: Evaluar la flexibilidad y capacidad de adaptación de la metodología, plan de trabajo y enfoque técnico a los cambios que puedan ocurrir durante la ejecución del servicio con relación a la ejecución del proyecto por el contratista. Este aspecto tiene relevancia cuando el entorno es potencialmente afectable por estas situaciones. * Tecnología: Evaluar si la metodología propuesta contempla el uso de tecnología apropiada y la adopción de soluciones innovadoras. * Oportunidad de resultados: Evaluar si el cronograma de actividades define claramente la oportunidad de presentación de resultados y si esta posee consistencia con la ejecución del proyecto y los plazos comprometidos. * Logística: Evaluar si la logística planteada en el plan de trabajo, enfoque técnico y metodología guarda consistencia con lo que requiere la ejecución del proyecto para garantizar su ejecución continua y oportuna. * Gestión de Calidad y Seguridad de la propuesta. Una Plan de Calidad, que, aunque a veces no es requerido en los Términos de Referencia, dice mucho de la profesionalidad y capacidad de gestión de la Contratista, así como de un Plan de Seguridad.  MODIFICACIONES AL CONTRATO Durante la ejecución de la Fase III 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, las cuales posibiliten alcanzar el objetivo del proyecto.  Habiendo la Fiscalización tomado conocimiento de las modificaciones y si no tiene comentarios al respecto, en un plazo máximo de **dos (2)** días hábiles, la Supervisión deberá instruir y hacer cumplir dentro de los plazos establecidos la introducción de estas modificaciones a la Empresa Contratista, emitiendo, al menos, las instrucciones siguientes:   * Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del Proyecto. * Cambiar las características 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 al contrato, se podrán aplicar a través de los siguientes instrumentos: Ordenes de Cambio y/o Contratos Modificatorios si estos son incluidos en las cláusulas del Contrato de Obra y cuando corresponda. ORDENES DE CAMBIO En aquel caso que sea incluido en el Contrato de Obra, este recurso implicara una reforma, al plazo, a la cantidad de actividades de la Fase III, sin modificar los precios unitarios, ni crear nuevos ítems, sin afectar las características sustanciales del proyecto, 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 **cinco (5)** 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 **dos (2)** 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.  La Orden de Cambio deberá contener sin ser excluyente ni limitativa lo siguiente:   * Antecedentes. * Objetivo. * Justificación. * Cuadro comparativo de volúmenes y costos incrementados decrementados respecto a los originales.  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 alcances de la FASE III: Puesta en Marcha. En el caso de las modificaciones en los hitos indicados, o la creación de nuevas actividades.  Para la suscripción del contrato modificatorio, 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 (Planos, Especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios, fichas técnicas) * 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 cinco (5) 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. MULTAS Y PENALIDADES. En caso de que la Empresa Contratista incurra en alguna de las siguientes causales, se hará pasible a multas:   1. Cuando la Empresa Contratista no entregara los informes, productos y documentos establecidos en el contrato y documentos que forman parte del mismo, dentro de los plazos previstos en el cronograma. 2. Por incumplimiento en la utilización de herramientas y equipo mínimo requerido. 3. Cuando la Empresa Contratista demore más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por la Supervisión o la Fiscalización, en asuntos relacionados con el objeto del servicio. 4. Cuando la Empresa Contratista incurra en Presentación de productos de la Fase III con observaciones recurrentes en más de tres (3) oportunidades al supervisor o/y a la entidad Solicitante.  MULTA POR INCUMPLIMIENTO A EJECUCION DE PLAZOS Para el cálculo del monto de estas multas, se considerarán los plazos estipulados en el cronograma de ejecución del Proyecto en la fase de Inversión, por cuanto si los plazos parciales o totales fenece, sin que se haya concluido las actividades en su integridad y en forma satisfactoria, el contratista se constituirá en mora, obligándose el contratista al pago de una multa por cada día calendario de retraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:  **M = FT \* (DM/DT) \* MHP**  M = Multa  FT = Factor Temporal (“0.5”, de uno (1) a CINCO (5) días de mora; “0.8” de SEIS (6) a DIEZ (10) días de mora y de “1” mayor a ONCE (11) días de mora).  DM = Días de Mora  DT = Días de Plazo de Ejecución del Proyecto.  MHP = Monto de FASE III: PUESTA EN MARCHA  MHP (Monto del Hito): Para efectos de cálculo se considerará de la siguiente manera:  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. PENALIDADES POR CAMBIO DE PERSONAL CLAVE Por cambio o incorporación injustificada del personal presentado en la propuesta y que no cuente con la autorización por parte de la Fiscalización, la Empresa Contratista estará sujeta a una multa de **Bs. 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos)** por cada cambio de personal clave.  De establecer la Supervisión y/o la Fiscalización que por la aplicación de multas se ha llegado al equivalente del 15% del monto total del contrato, la Entidad se encontrará facultada a resolver el contrato; si las multas alcanzan a acumular el 20% del monto total del contrato, la Entidad procederá obligatoriamente con la Resolución del Contrato.  Las multas serán cobradas en base a informes específicos y documentados emitidos por la Supervisión aprobados por la Fiscalización, mediante descuentos establecidos de los certificados de pago mensuales o del Certificado de Liquidación Final, sin perjuicio de que la Entidad ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del contrato conforme los establecido en el Artículo 47 de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990. LLAMADAS DE ATENCIÓN La Empresa Contratista se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el contrato y los documentos que forman parte del mismo, así como a los cronogramas, personal clave y equipo mínimo propuesto; en caso de incumplimiento a alguno de ellos, la Supervisión se encuentra facultada a cursar llamadas de atención de forma escrita, considerando de manera general y no limitativa, las siguientes causales:   * Por incumplimiento de participación del personal clave requerido. * Por incumplimiento de movilización de equipo dentro de los 5 días calendario posteriores a la Orden de Proceder. * Por incumplimiento del número de frentes de trabajo propuestos. * Por la paralización de trabajos por 5 días consecutivos sin justificación. * Por incumplimiento injustificado a las instrucciones del Supervisor, emitidas en el Libro de Órdenes.   En caso que durante el tiempo de desarrollo de actividades de la Empresa Contratista haya recibido llamadas de atención, la misma está sujeto a las siguientes sanciones:   * 1 llamada de atención 1% del monto de contrato * 2 llamadas de atención 2 % del monto de contrato * 3 llamadas de atención 5% del monto de contrato   Acumulado tres (3) llamadas de atención por cualquiera de las causales descritas precedentemente sin justificación demostrada con **aceptación** de la Supervisión, se considerará negligencia en la labor encomendada y la Entidad tendrá la facultad de iniciar la resolución de contrato. GARANTÍAS  * **Boleta o Póliza de Garantía de Seriedad de Propuesta**  1. El proponente deberá presentar una **“Boleta o Póliza”**, la cual será por un monto equivalente al **uno por ciento (1 %)** del **precio referencial** de la contratación, La garantía presentada deberá además expresar su carácter de irrevocable, renovable, de ejecución inmediata y ser girada a nombre del beneficiario, en este caso la entidad contratante AISEM. En caso de ser Asociación Accidental, está garantía debe ser presentada por la Asociación.  * **Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato**   La empresa adjudicada deberá presentar una **“Boleta o Póliza de Garantía”**, la cual será por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato Administrativo. La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma de contrato hasta la recepción definitiva del contrato. La garantía presentada deberá además expresar su carácter de irrevocable, renovable, de ejecución inmediata y ser girada a nombre del beneficiario, en este caso la entidad contratante AISEM. En caso de ser Asociación Accidental, está garantía debe ser presentada por la Asociación.   * **Boleta o Póliza de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo** (Cuando sea solicitada por la empresa contratada)   La empresa contratada deberá presentar una “**Boleta o Póliza 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. La garantía presentada deberá además expresar su carácter de irrevocable, renovable, de ejecución inmediata y ser girada a nombre del beneficiario, en este caso la entidad contratante AISEM. En caso de ser Asociación Accidental, está garantía debe ser presentada por la Asociación.  La empresa podrá solicitar el Anticipo con una nota expresa adjuntando la Boleta o Póliza de Garantía por el 100% del monto solicitado, en un plazo máximo de 10 días calendario posterior a la Firma de contrato, en caso de no presentar en el tiempo indicado se emitirá la orden de proceder.  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.  **TODOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN DIAS CALENDARIO, QUE CONCLUYAN EN DÍA DOMINGO O FERIADO SERÁN TRASLADADOS AL PRIMER DÍA SIGUIENTE HÁBIL.**  **ESTAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, SON ENUNCIATIVAS 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 (PESO BOLIVIANO), SISTEMA DECIMAL, Y DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS IMPUESTOS DE LA LEY BOLIVIANA.**  **ASIMISMO, EN CASO DE QUE EL PERSONAL PROPUESTO SEA EXTRANJERO LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PODRÁ PRESENTARSE EN IDIOMA NATIVO CON UNA TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL. LA TRADUCCIÓN OFICIAL DEBERÁ SER PRESENTADA HASTA 40 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO.**  **SERAN SUJETAS A DESCALIFICACIÓN AQUELLAS EMPRESAS QUE HAYAN SIDO DESCALIFICADAS POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y/O HAYAN DESISTIDO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**  **EN CUANTO A LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA PARA LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTARSE EN IDIOMA NATIVO CON UNA TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL. LA EMPRESA DEBERÁ CERTIFICAR POR LOS MEDIOS LEGALES CORRESPONDIENTES DE SU PAÍS LA CONFIRMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PRESENTADA Y TRADUCIDA AL IDIOMA ESPAÑOL HASTA 40 DÍAS HABILES POSTERIOR A LA FIRMA DE LA ADENDA AL CONTRATO.** |

**ANEXO 1**

**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 Presupuesto por Fases y General del Proyecto

Formulario B-5 Cronograma de Desembolsos

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario A-3 Experiencia General de la Empresa. (En caso asociaciones accidentales deberá ser llenado por cada socio)

Formulario A-4 Experiencia Específica de la Empresa. (En caso asociaciones accidentales deberá ser llenado por cada socio)

Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave (Según corresponda)

Formulario A-6 Hoja de Vida del(los) Especialista(s) Asignado(s).

Formulario A-7 Equipo Mínimo Comprometido para el Proyecto.

Formulario A-8 Cronograma de Ejecución del Proyecto.

Formulario A-9 Cronograma de Movilización de Equipo.

Formulario C-1 Propuesta Técnica.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

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

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:

* + - 1. **De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, el Reglamento y Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, aprobados a través de la Resolución Administrativa N° 010/2024 de 18 de enero de 2024 y modificado por la Resolución Administrativa N° 035/2024 de 19 de abril de 2024 y lo establecido en 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 31 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, no teniendo requerimiento de pagos ejecutoriados en contra de la empresa (o empresas pertenecientes a la asociación) que represento.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBCD, 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 requieren 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. De la misma forma ante la MAE de la AISEM, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
9. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto el Formulario A-5 y Formulario A-6, los cuales deben estar firmados por los profesionales propuestos.
10. Declaro que el personal clave propuesto en el Formulario A-5 y Formulario A-6 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.
    * + 1. **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 del RUPE, 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), e), j), l), m) y o).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta. (En caso de Asociación Accidental, deberá presentar el certificado RUPE correspondiente a la Asociación Accidental y de cada una de las empresas que componen la misma).
2. Cédula de Identidad del Representante Legal. (Fotocopia Simple)
3. Documento de constitución de la empresa.
4. Matrícula 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. (En caso de Asociación Accidental presentar poder del representante legal de la Asociación Accidental y poder de representante legal de cada empresa componente de la misma).
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
7. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas de la última gestión, 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. Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En caso de Asociaciones Accidentales esta garantía deberá ser presentada por la Asociación Accidental, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante.
11. Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica de la Empresa.
12. Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica del Personal Clave.
13. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
14. Certificado de Inscripción, en el Registro de Empresas Constructoras, emitido por la entidad competente. excepto para contrataciones de obras hasta Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).
15. Otra documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas *(cuando corresponda).*

***(Firma del 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:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  | Empresa Nacional | | | |  | Empresa Extranjera | | | | | |  | Otro: *(Señalar)* | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  | |  | *Dirección* | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  | |  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | |  | | | |  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | | |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *(Día* | |  | *Mes* | | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + 1. **DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 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 Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos  **Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia** *(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * + 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*En caso de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.*

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Asociados** | **:** | **#** |  | **Nombre del Asociado** | | | | | | | | | |  | | **% de Participación** | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | 1 |  |  | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  | 2 |  |  | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  | 3 |  |  | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  | 4 |  |  | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | ***Número de Testimonio*** | | |  | ***Lugar*** | | |  |  | ***Fecha de Expedición*** | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | ***(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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  | *Paterno* | | |  | *Materno* | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  | | |  |  | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  | *Número* | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar* | |  |  |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *mes* | | |  | *Año)* |  |
| **Poder del representante legal** | **:** |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Dirección del Representante Legal** | **:** |  | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  | | | | |  | **Fax :** | | |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Correo electrónico** | **:** |  | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato legalmente establecido en Bolivia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | **:** | Vía correo electrónico: | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales, Formulario A-2c. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**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:**  *(Actualizado)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el asociado sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 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 Expedición* | | | | | | | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

En caso de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

**(En los últimos 10 años)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DE LA EMPRESA]*** | | | | | | | | | | |
|  | **Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto** | | **Objeto del Contrato**  **(proyectos/obras en general)** | **Ubicación** | **Nombre de la Asociación** | **Nombre del o los Socio(s) (\*\*)** | **% participación en Asociación (\*)** | **Período de Ejecución** | | **Monto Final**  **(Bs.)** |
| **Fecha de Inicio**  **Día / Mes / Año** | **Fecha de Finalización**  **Día / Mes / Año** |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS:** | | | | | | | | | |  |
| \* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | | |
| \*\* | | Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios | | | | | | | | |
| **NOTA 1. -** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. Así mismo se solicita adjuntar en fotocopia simple la documentación de respaldo a objeto de facilitar la revisión, tales como: Certificado de Cumplimiento, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite toda la información declarada para su experiencia. (Si la información declarada no cuenta con documentación que acredite su experiencia, no será considerada para efectos de evaluación, siendo posible la inhabilitación de la Propuesta)  **NOTA 2.-** En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las obras/proyectos detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante. | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[NOMBRE DE LA EMPRESA]*** | | | | | | | | | | |
|  | **Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto** | | **Objeto del Contrato**  **(proyectos/obras en general)** | **Ubicación** | **Nombre de la Asociación** | **Nombre del o los Socio(s) (\*\*)** | **% participación en Asociación (\*)** | **Período de Ejecución** | | **Monto Final**  **(Bs.)** |
| **Fecha de Inicio**  **Día / Mes / Año** | **Fecha de Finalización**  **Día / Mes / Año** |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS:** | | | | | | | | | |  |
| \* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | | | | |
| \*\* | | Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios | | | | | | | | |
| **NOTA 1. -** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. Así mismo se solicita adjuntar en fotocopia simple la documentación de respaldo a objeto de facilitar la revisión, tales como: Certificado de Cumplimiento, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite toda la información declarada para su experiencia. (Si la información declarada no cuenta con documentación que acredite su experiencia, no será considerada para efectos de evaluación, siendo posible la inhabilitación de la Propuesta)  **NOTA 2.-** En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las obras/proyectos detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante. | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE (SEGÚN CORRESPONDA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | *Paterno* | | | |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | |  |
| **Nombre Completo:** | | | | | |  | | | |  |  | | | | |  |  | | | |  |
|  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | *Número* | | | |  | *Lugar de Expedición* | | | | |  | | | |  | |
| **Cédula de Identidad:** | | | | | |  | | | |  |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Edad:** | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nacionalidad:** | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Profesión:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional:** | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | EMPRESA / ENTIDAD | OBJETO DE LA OBRA/PROYECTO | | | | | MONTO DE LA OBRA/PROYECTO (Bs.) | | | | | | CARGO | FECHA (Día/Mes/Año) | | | | | | | |
| DESDE | | | | HASTA | | | |
| 1 |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | |  | | | |
| 2 |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | |  | | | |
| 3 |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | |  | | | |
| 4 |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | |  | | | |
| … |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | |  | | | |
| N |  |  | | | | |  | | | | | |  |  | | | |  | | | |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | EMPRESA / ENTIDAD | | OBJETO DE LA OBRA/PROYECTO  (Criterio de Obra Similar) | | | | | MONTO DE LA OBRA/ PROYECTO (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 en el Proyecto]***, únicamente con la empresa ***[Nombre de la empresa]***, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la ejecución de la ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.  El Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta. *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 documentos de respaldo de lo declarado, por ejemplo: certificados de trabajo de cada una de las obras/proyectos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

### 

### FORMULARIO A-6

**HOJA DE VIDA DEL(LOS) ESPECIALISTA(S) ASIGNADO(S)**

(Llenar un formulario por cada especialista propuesto)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | *Paterno* | | | | | |  | *Materno* | | |  | *Nombre(s)* | | | |  |
| **Nombre Completo** | | | | | **:** |  | |  | | | | | |  |  | | |  |  | | | |  |
|  | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | *Número* | | | | | |  | *Lugar de Expedición* | | |  | | | |  | |
| **Cédula de Identidad** | | | | | **:** |  | |  | | | | | |  |  | | |  | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Edad** | | | | | **:** |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | | | | | **:** |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Profesión** | | | | | **:** |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | | | | | **:** |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIVERSIDAD / INSTITUCIÓN | | | | | | | | | | GRADO ACADÉMICO | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | | EMPRESA / ENTIDAD | | OBJETO DE LA OBRA/PROYECTO  (Obra Similar) | | | | | MONTO DE LA OBRA/PROYECTO (Bs.) | | CARGO | | | | | FECHA (Día/Mes/Año) | | | | | | | |
| DESDE | | | | HASTA | | | |
| 1 | |  | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
| 3 | |  | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | EMPRESA / ENTIDAD | | OBJETO DE LA OBRA/PROYECTO  (Obra Similar) | | | | MONTO DE LA OBRA/PROYECTO (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 en el PROYECTO]***, únicamente con la empresa ***[Nombre de la empresa]***, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la ejecución de la ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.  El Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta. *Lugar y fecha:* [Indicar el lugar y la fecha] |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, para verificación debe adjuntar el respaldo en fotocopia simple de lo declarado. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los documentos de respaldo de lo declarado, por ejemplo: certificados de trabajo de cada una de las obras/proyectos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante. |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

### 

### FORMULARIO A-7

### EQUIPO MÍNIMO COMPROMETIDO PARA EL PROYECTO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERMANENTE** | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **POTENCIA** | **CAPACIDAD** | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  | |
| … |  |  |  |  |  | |
| N |  |  |  |  |  | |
| **DE ACUERDO A REQUERIMIENTO** | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **POTENCIA** | **CAPACIDAD** | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  | |
| … |  |  |  |  |  | |
| N |  |  |  |  |  | |
| ***(La entidad podrá adicionar una columna, si se requieren otro tipo de características técnicas.)*** | | | | | | |
| En caso de adjudicación el proponente adjudicado presentará certificados de garantía de operatividad y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertado, firmado por el Representante Legal y un profesional del área. | | | | | | |

**FORMULARIO A-8**

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

El proponente deberá presentar un cronograma de barras Gantt o similar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **DURACIÓN**  **(DÍAS)** | **DIAGRAMA DE BARRAS (DÍAS, SEMANAS O MESES) (\*)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| k |  |  |  |
| **PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:** | |  |  |
| El cronograma debe ser elaborado utilizando MS Project o similar y debe señalar de manera clara la Ruta Crítica del PROYECTO  (\*) La entidad convocante podrá establecer la escala temporal o en su defecto el proponente adoptará la más conveniente. | | | |

**FORMULARIO A-9**

**CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO**

El proponente deberá presentar un cronograma de barras Gantt o similar, el cual debe ser coherente con el cronograma de ejecución del PROYECTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD Y EQUIPO A REQUERIMIENTO** | **DURACIÓN**  **(DÍAS)** | **DIAGRAMA DE BARRAS (DÍAS, SEMANAS O MESES) (\*)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| N |  |  |  |
| El cronograma debe ser elaborado utilizando MS Project o similar.  (\*) La entidad convocante podrá establecer la escala temporal o en su defecto el proponente adoptará la más conveniente. | | | |

**FORMULARIO B-1**

**PRESUPUESTO POR FASES Y GENERAL DEL PROYECTO**

**(En bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción** | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Unitario (Literal)** | **Precio Total (Numeral)** |
| **1** | **FASE III DE PUESTA EN MARCHA** |  |  |  |  |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | | | | | |  |

**FORMULARIO B-5**

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción** | **Mes / Semana** | **Parcial** | **Total** |
| 1 | Anticipo |  |  |  |
| 2 | Primer Desembolso |  |  |  |
| 3 | Segundo Desembolso |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N | Último Desembolso |  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.** |
| --- |
| La propuesta deberá contener como mínimo:   * Enfoque y Metodología * Plan de Trabajo – Cronograma de Actividades * Organización y Equipo Clave |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

|  | Para ser llenado por la Entidad convocante | | Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Condiciones Adicionales Solicitadas | Puntaje asignado (definir puntaje) | Condiciones Adicionales Propuestas |
| No. | DETALLE | PUNTAJE |  |
| 1 | **Experiencia General:** | **Puntaje** |  |
| Mayor a 3 proyectos de infraestructura hospitalaria | 2,75 |  |
| Sub Total (1) | | **2,75** |  |
| 2 | **Experiencia Específica** | **Puntaje** |  |
| 2.1 | **Experiencia Específica en Provisión y/o Instalación y/o mantenimiento en Equipamiento Médico en proyectos de infraestructura hospitalaria:** | **Puntaje** |  |
| De 2 a 4 proyectos en Provisión y/o Instalación y/o mantenimiento en Equipamiento Medico | **1** |  |
| De 5 a 6 proyectos en Provisión y/o Instalación y/o mantenimiento en Equipamiento Medico | **1,5** |  |
| Más de 6 proyectos en Provisión y/o Instalación y/o mantenimiento en Equipamiento Medico | **2** |  |
| 2.2 | **Experiencia Específica en Puesta en Marcha en proyectos de infraestructura hospitalaria:** | **Puntaje** |  |
| De 1 a 2 proyectos en Puesta en Marcha | **1** |  |
| De 3 a 4 proyectos en Puesta en Marcha | **1,5** |  |
| De 5 proyectos en adelante, en Puesta en Marcha | **2** |  |
| 2.3 | **Experiencia Específica en capacitación de Profesionales en Salud en proyectos de infraestructura hospitalaria:** | **Puntaje** |  |
| De 1 a 2 proyectos en Formación de profesionales | **1** |  |
| De 3 a 4 proyectos en Formación de profesionales | **1,5** |  |
| De 5 proyectos en adelante, en Formación de profesionales | **2** |  |
| Sub Total (2) | | **6** |  |
| 3 | **Personal Clave** | **Puntaje** |  |
| 3.1 | **Gerente de Proyecto** | **3,75** |  |
| **Formación** | **0,75** |  |
| Maestría de especialidad en diseño hospitalario, gerencia o dirección de proyectos de infraestructura hospitalaria |  |
| **Experiencia General** | **1,25** |  |
| Mayor a 8 años en el área de su formación profesional |  |
| **Experiencia Especifica** | **1,75** |  |
| Mayor a 3 proyectos de infraestructura hospitalaria en calidad de Gerente de Proyecto y/o Supervisión y/o Fiscalización, mayor a 6 meses cada proyecto. |  |
| 3.2 | **Ingeniero Eléctrico** | **3,75** |  |
| **Formación** | **0,75** |  |
| Maestría de especialidad |  |
| **Experiencia General** | **1,25** |  |
| Mayor a 5 años en el área de su formación profesional |  |
| **Experiencia Especifica** | **1,75** |  |
| Mayor a 2 proyectos hospitalarios en su componente de instalaciones eléctricas, en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización. Mayor a 6 meses cada proyecto |  |
| 3.3 | **Ingeniero electrónico** | **3,75** |  |
| **Formación** | **0,75** |  |
| Maestría de especialidad |  |
| **Experiencia General** | **1,25** |  |
| Mayor a 5 años en el área de su formación profesional |  |
| **Experiencia Especifica** | **1,75** |  |
| Mayor a 2 proyectos hospitalarios en su componente de instalaciones electrónicas en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización. Mayor a 6 meses cada proyecto |  |
| 3.4 | **Biomédico** | **3,75** |  |
| **Formación** | **0,75** |  |
| Posgrado de especialidad |  |
| **Experiencia General** | **1,25** |  |
| Mayor a 5 años en el área de su formación profesional |  |
| **Experiencia Especifica** | **1,75** |  |
| Mayor a 2 proyectos hospitalarios en implementación de equipamiento y/o mantenimiento de equipo médico, en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización en Hospitales de Segundo Nivel u otras de similar complejidad. |  |
| 3.5 | **Ingeniero Electromecánico** | **3,75** |  |
| **Formación** | **0,75** |  |
| Maestría de especialidad |  |
| **Experiencia General** | **1,25** |  |
| Mayor a 5 años en el área de su formación profesional |  |
| **Experiencia Especifica** | **1,75** |  |
| Mayor a 2 proyectos hospitalarios en su componente de instalaciones electromecánicas en calidad de especialista y/o supervisor y/o fiscalización. Mayor a 6 meses cada proyecto |  |
| 3,6 | **Médico Salubrista** | **3,75** |  |
| **Formación** | **0,75** |  |
| Posgrado en Salud Pública mención Gerencia Hospitalaria, Dirección Hospitalaria, Gestión Hospitalaria, Epidemiología o equivalentes en el extranjero |  |
| **Experiencia General** | **1,25** |  |
| Mayor a 5 años en el área de su formación profesional |  |
| **Experiencia Especifica** | **1,75** |  |
| Mayor a 2 proyectos en Gestión y/o Dirección y/o Planificación de Proyectos Hospitalarios. Mayor a 6 meses cada proyecto. |  |
|  |  |
| 3,7 | **Especialista Ambiental** | **3,75** |  |
| **Formación** | **0,75** |  |
| Maestría de especialización adicional al área de su formación |  |
| **Experiencia General** | **1,25** |  |
| Mayor a 5 años en el área de su formación profesional |  |
| **Experiencia Especifica** | **1,75** |  |
| Mayor a 2 proyectos hospitalarios en su componente Ambiental en calidad de Responsable de la gestión ambiental y/o Especialista en medio ambiente y/o Especialista ambiental. Mayor a 6 meses cada proyecto. |  |
| Sub Total (3) | | **26,25** |  |
| Total, General (1) + (2) + (3) | | **35** |  |

**Nota: El proponente en base al Formulario C-2 deberá elaborar su propuesta para el cumplimiento de las condiciones que cumpla a ser evaluadas.**

El proponente debe identificar únicamente las condiciones adicionales incorporadas en su propuesta técnica; asimismo, podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de la ejecución de obra, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el proyecto.

**ANEXO 2**

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

FORMULARIO V-1a EVALUACIÓN PRELIMINAR (EMPRESAS)

FORMULARIO V-1b EVALUACIÓN PRELIMINAR (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** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| **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 para Empresas. | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Garantía de seriedad de propuesta** | |  |  |  |  |  | |
| **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONOMICA** | |  | | | | | |
| 1. **Formulario B-1** Presupuesto por Fases y General del Proyecto | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario B-5** Cronograma de Desembolsos | |  |  |  |  |  | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | |  | | | | | |
| 1. **Formulario C-1** Propuesta Técnica | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-3** Experiencia General de la Empresa | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-4** Experiencia Específica de la Empresa | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-5** Hoja de Vida del Personal Clave (Según corresponda) | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-6** Hoja de Vida del(los) Especialista(s) Asignado(s). | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-7** Equipo Mínimo Comprometido para el Proyecto | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-8** Cronograma de Ejecución del Proyecto | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-9** Cronograma de Movilización de Equipo | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario C-2** Condiciones Adicionales | |  |  |  |  |  | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| **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 para Asociaciones Accidentales | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Garantía de seriedad de propuesta** | |  |  |  |  |  | |
| **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONOMICA** | |  | | | | | |
| 1. **Formulario B-1** Presupuesto por Fases y General del Proyecto | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario B-5** Cronograma de Desembolsos | |  |  |  |  |  | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | |  | | | | | |
| 1. **Formulario C-1** Propuesta Técnica | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-3** Experiencia General de la Empresa | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-4** Experiencia Específica de la Empresa | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-5** Hoja de Vida del Personal Clave (Según corresponda) | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-6** Hoja de Vida del(los) Especialista(s) Asignado(s), cuando corresponda. | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-7** Equipo Mínimo Comprometido para el Proyecto | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-8** Cronograma de Ejecución del Proyecto | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario A-9** Cronograma de Movilización de Equipo | |  |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario C-2** Condiciones Adicionales | |  |  |  |  |  | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA | PRECIO AJUSTADO | PUNTAJE  (\*\*) | ORDEN DE PRELACIÓN |
|  | (\*) |  |
| (a) | (b) | (b) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA)

(\*\*) De acuerdo a sub numeral 22.1.2 del DBCD.

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROPUESTA TÉCNICA EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNCIAS** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE D** | |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| **Formulario C-1** Propuesta Técnica |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-3** Experiencia General de la Empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-4** Experiencia Específica de la Empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-5** Hoja de Vida del Personal Clave (Según corresponda) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-6** Hoja de Vida del(los) Especialista(s) Asignado(s), cuando corresponda. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-7** Equipo Mínimo Comprometido para el Proyecto |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-8** Cronograma de Ejecución del Proyecto |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-9** Cronograma de Movilización de Equipo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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)** | **Puntaje Asignado** | **PROPONENTES** | | | |
| PROPONENTE A | PROPONENTE B | PROPONENTE C | PROPONENTE n |
| Puntaje Obtenido | Puntaje Obtenido | Puntaje Obtenido | Puntaje Obtenido |
| Criterio 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | *(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)* | *(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)* | *(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)* | *(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE D** |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **45** |  |  |  |  |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA** | **80** |  |  |  |  |

**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** |
|  | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica | 20 puntos |
|  | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica | 80 puntos |
|  | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA** | **100 puntos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | |
| PROPONENTE A | PROPONENTE B | PROPONENTE C | PROPONENTE D |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo al Formulario V-2). |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N°**

**MINUTA DE CONTRATO LLAVE EN MANO DE**

**“**………………….,

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO:**

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo sírvase usted insertar el presente contrato de **“**………………….,**”,** sujeto a las siguientes cláusulas:

**I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA. (PARTES CONTRATANTES).**

Dirá usted que las partes Contratantes son:

1. La **AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO (AISEM)*,*** con **NIT Nº 344870021**, con domicilio en la **calle** **Víctor Sanjinés N° 2678 entre Quintín Barrios y Méndez Arcos, edificio Barcelona, piso 6, de la zona de Sopocachi de la ciudad de La Paz - Bolivia**,representada legalmente por………………….,***,*** en calidad de **Directora General Ejecutiva** designada mediante ………………….,, que en adelante se denominará **ENTIDAD** y
2. La …………………., con **Número de Identificación Tributaria (NIT)** …………………., con domicilio en …………………. de la zona de …………………. de la ciudad de …………………. - Bolivia representada por …………………. titular de la **Cédula de Identidad N°** …………………. en mérito al **Testimonio de Poder N°** …………………. de …………………. otorgado por ante **Notaria de Fe Pública N°** …………………., en adelante denominado el **CONTRATISTA**.

La **ENTIDAD** y el **CONTRATISTA** en su conjunto serán denominados las **PARTES.**

**SEGUNDA. (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).**

Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Contratación Directa **…………….,** *,* convocó a empresas o asociaciones accidentales interesadas a que presenten documentos administrativos, legales y propuesta técnica y económica, de acuerdo con los términos del Documento Base de Contratación Directa (DBCD) aprobado mediante **Resolución Administrativa …………….,** proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el **“REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS” y el “PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS”,** aprobado a través de la **Resolución Administrativa N° 035/2024 de 19 de abril de 2024**.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido Informe de Calificación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) del proyecto objeto del presente Contrato, el mismo que fue aprobado y con base en el cual se pronunció la **Resolución Administrativa …………….,** **,** resolviendo adjudicar la ejecución del proyecto a la **…………….,** por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD .**

**TERCERA. (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO).**

El presente Contrato al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, d las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
* **REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS” y el “PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS”** aprobadopor la **Resolución Administrativa N° 035/2024 de 19 de abril de 2024**.
* Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CUARTA. (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO).**

El objeto del presente contrato llave en mano es la **…………….,** que en adelante se denominará el **PROYECTO,** servicioque será ejecutado por el **CONTRATISTA** quien se compromete y obliga por el presente **CONTRATO**, a ejecutar todos los trabajos para el diseño, ejecución y puesta en marcha del **PROYECTO** con estricta y absoluta sujeción a las condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de ejecución estipulado y características técnicas resultantes del Producto Final, de acuerdo a lo establecido en el Documento Base de Contratación Directa.

Este contrato se ejecutará en las fases siguientes:

* Fase I: Pre inversión
* Fase II: Inversión
* Fase III: Puesta en marcha

Para garantizar la correcta ejecución y conclusión del **PROYECTO** hasta la conclusión del objeto del presente **CONTRATO**, el **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar el trabajo, a suministrar el personal, equipo, maquinaria, herramientas, mano de obra y materiales, así como la movilización de los mismos, en suma, todo lo necesario para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO.**

**QUINTA. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).**

Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación Directa y sus aclaraciones y/o sus enmiendas (si existiesen).
  2. Propuesta adjudicada del **CONTRATISTA**, incluyendo el Formulario de Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la ejecución de la obra, Cronograma y Método de Ejecución.
  3. Resolución de Adjudicación.
  4. Certificado del RUPE.
  5. Fotocopias legalizadas de los siguientes documentos (cuando la información no esté señalada en el Certificado RUPE):
  6. Certificado de Inscripción, en el Registro de Empresas Constructoras, emitido por la entidad competente.
  7. Fotocopia legalizada del Poder General del Representante Legal del CONTRATISTA (cuando corresponda).
  8. NIT

Originales de:

* 1. Certificado de Actualización de Matrícula, expedido por el Registro de Comercio de Bolivia.
  2. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
  3. Contrato de Asociación Accidental. (cuando corresponda).
  4. Garantía de Cumplimiento de Contrato
  5. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda).

**SEXTA. (OBLIGACIONES DE LAS PARTES).**

Las **PARTES** se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.

Por su parte, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

* 1. Diseñar, Ejecutar y Poner en Marcha el **PROYECTO**, objeto del presente **CONTRATO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, Documento Base de Contratación Directa, las condiciones de su propuesta y de este **CONTRATO**.
  2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente **CONTRATO**, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
  3. Presentar documentos del fabricante que garantice que los bienes a suministrar son nuevos y de primer uso.
  4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
  5. Actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
  6. Cumplir cada una de las cláusulas del presente **CONTRATO** y de sus documentos integrantes.

Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

* 1. Brindar la información necesaria con la que cuenta, en relación al **PROYECTO**.
  2. Dar conformidad a la conclusión de cada fase dentro de los sesenta (60) días calendario de concluida a satisfacción de la **ENTIDAD**.
  3. Realizar el pago por el **SERVICIO** en el plazo establecido en el presente Contrato a favor del **CONTRATISTA**.

**SÉPTIMA. (VIGENCIA).**

El **CONTRATO**, entrará en vigencia desde el día hábil siguiente de su suscripción, por ambas **partes**, hasta que la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento del Contrato o el Certificado de Terminación del Contrato.

**OCTAVA. (PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO).**

El **CONTRATISTA** ejecutará y entregará el **PROYECTO** satisfactoriamente concluido de acuerdo con lo establecido en el respectivo DBCD, la propuesta adjudicada, documentos técnicos, validación del lugar de la obra, en sus tres fases, en los siguientes plazos:

**8.1. PLAZO DE EJECUCIÓN**

* **Fase I DE PREINVERSIÓN:** Tendrá una duración máxima de **…………….,** días calendario.
* **Fase II** **DE INVERSIÓN:** Tendrá una duración máxima de **…………….,** días calendario.
* **Fase III DE PUESTA EN MARCHA:** Tendrá una duración de **…………….,** días calendario.

Emitida la Orden de Proceder, que constará en el Libro de Órdenes, comenzará a correr el plazo de ejecución de cada fase del proyecto.

**8.2. Causas compensables de plazo**

Las siguientes causas serán compensables de plazo, cuando:

1. La **ENTIDAD,** luego de notificada la **Orden** de Proceder no permita el acceso a la zona donde se ejecutará el **PROYECTO**.
2. La **SUPERVISIÓN** emite instrucciones queprovocan demora o no atiende oportunamente aspectos requeridos para la prosecución normal de las actividades del **PROYECTO**.
3. La **SUPERVISIÓN** ordena al **CONTRATISTA** poner al descubierto o realizar pruebas adicionales respecto de trabajos que se comprueba no tienen defecto alguno.
4. La **SUPERVISIÓN** niega sin razón la aprobación para efectuar una subcontratación, prevista en la propuesta.
5. La **SUPERVISIÓN** imparte instrucciones para resolver una situación imprevista causada por la **ENTIDAD**, o por otros trabajos adicionales necesarios por razones de seguridad u otros motivos.
6. La **SUPERVISIÓN** demore más allá de lo razonable en la emisión del Certificado de Recepción Final.
7. Otros Eventos Compensables que constan en el Contrato o que la **SUPERVISIÓN** determine que son aplicables.

El **CONTRATISTA** deberádaraviso a la **SUPERVISIÓN,** dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de producida la causa compensable, la que evaluará el requerimiento y si corresponde solicitará a la **ENTIDAD** la ampliación del plazo a través del procedimiento establecido en la Cláusula Vigésima Novena.

**NOVENA. (MONTO Y FORMA DE PAGO).**

**9.1.** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del **PROYECTO** objeto del presente Contrato Llave en Mano es de **Bs ……………..- (…………….,** **/100 BOLIVIANOS)*.***

El precio o valor final del **PROYECTO** será el resultante de aplicar los precios unitarios definidos en la Fase I en base a las cantidades también definidas en la citada Fase.

Queda establecido que los precios unitarios deberán incluir la provisión de materiales de calidad, equipos, maquinaria, instalaciones auxiliares, herramientas, andamiajes y todos los demás elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la ejecución del proyecto, mismos que deben estar de acuerdo con lo señalado en las especificaciones técnicas. Este precio también comprende todos los costos de referidos a salarios, cumplimiento de leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, reparaciones por trabajos defectuosos, gastos de seguro de equipo, maquinaria y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos y todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del proyecto, hasta su acabado satisfactorio y posterior entrega definitiva.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA,** efectuar los trabajos correspondientes al **PROYECTO**, dentro del precio determinado o modificado, según corresponda de acuerdo Producto Final (Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión EDTP), siendo que no se reconocerán ni procederán pagos que hiciesen exceder dicho importe.

El pago será paralelo al progreso del **PROYECTO**, a este fin:

- La Fase I: Pre inversión, será cancelada contra entrega del producto;

- Las Fases II y III: Inversión y Puesta en Marcha, serán canceladas por avance de obra, implementación y equipamiento efectivamente realizado.

**9.2. FORMA DE PAGO**

**9.2.1. PAGO CON PRESENTACION DE PLANILLA POR EL CONTRATISTA PRE INVERSION.**

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del producto entregado establecido en el Cronograma de Actividades Reformulado, el **CONTRATISTA** presentará a la **SUPERVISIÓN**, para su revisión en versión definitiva, una planilla o certificado de pago debidamente firmado, con los respaldos técnicos que la **SUPERVISIÓN** requiera, con fecha y firmado por el **GERENTE DEL PROYECTO,** documento que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos, de acuerdo a la medición efectuada en forma conjunta la **SUPERVISIÓN**, la **FISCALIZACIÓN** y el **CONTRATISTA**.

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

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

El certificado aprobado por la **SUPERVISIÓN**, con la fecha de aprobación, será remitido a la **FISCALIZACIÓN,** quien luego de tomar conocimiento del mismo, dentro del término de cinco (5) días hábiles subsiguientes a su recepción, o lo devolverá a la **SUPERVISIÓN** si requiere aclaraciones, o lo enviará a la dependencia pertinente de la **ENTIDAD** para el pago, con la firma y fecha respectivas. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde la aprobación por la **FISCALIZACIÓN**.

En caso que el certificado de pago fuese devuelto a la **SUPERVISIÓN**, para correcciones o aclaraciones, el **CONTRATISTA** dispondrá de hasta (5) días hábiles para efectuarlas y con la nueva fecha remitir los documentos nuevamente a la **SUPERVISIÓN** y ésta a la **FISCALIZACIÓN.**

El **CONTRATISTA** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD una** vez que cada certificado de pago haya sido aprobado por la **SUPERVISIÓN**.En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago de la planilla.

El pago de cada certificado o planilla mensual de avance se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión de la **FISCALIZACIÓN** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago, previa entrega de la factura respectiva.

El **CONTRATISTA**, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondiesen, por multas o por anticipo.

**9.2.2. PAGO CON PRESENTACION DE PLANILLA POR EL CONTRATISTA.**

Una vez iniciada la Fase de Inversión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido, el **CONTRATISTA** presentará a la **SUPERVISIÓN**, para su revisión en versión definitiva, una planilla o certificado de pago debidamente firmado, con los respaldos técnicos que la **SUPERVISIÓN** requiera, con fecha y firmado por el **GERENTE DEL PROYECTO,** documento que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos, de acuerdo a la medición efectuada en forma conjunta la **SUPERVISIÓN**, la **FISCALIZACIÓN** y el **CONTRATISTA**.

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

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

El certificado aprobado por la **SUPERVISIÓN**, con la fecha de aprobación, será remitido a la **FISCALIZACIÓN,** quien luego de tomar conocimiento del mismo, dentro del término de cinco (5) días hábiles subsiguientes a su recepción, o lo devolverá a la **SUPERVISIÓN** si requiere aclaraciones, o lo enviará a la dependencia pertinente de la **ENTIDAD** para el pago, con la firma y fecha respectivas. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde la aprobación por la **FISCALIZACIÓN**.

En caso que el certificado de pago fuese devuelto a la **SUPERVISIÓN**, para correcciones o aclaraciones, el **CONTRATISTA** dispondrá de hasta (5) días hábiles para efectuarlas y con la nueva fecha remitir los documentos nuevamente a la **SUPERVISIÓN** y ésta a la **FISCALIZACIÓN.**

El **CONTRATISTA** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** una vez que cada certificado de pago haya sido aprobado por la **SUPERVISIÓN.** En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago de la planilla.

El pago de cada certificado o planilla mensual de avance se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión de la **FISCALIZACIÓN** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago, previa entrega de la factura respectiva.

El **CONTRATISTA**, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondiesen, por multas o por anticipo.

**9.2.3. PAGO CON PLANILLA PRESENTADA POR LA SUPERVISIÓN.**

En caso de que el **CONTRATISTA**, no presente a la **SUPERVISIÓN** la respectiva planilla de avance hasta treinta (30) días posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, la **SUPERVISIÓN** deberá elaborar la planilla en base a los datos de la medición que efectuó en forma conjunta con la **FISCALIZACIÓN** y el **CONTRATISTA** y la enviará para su firma, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicaciones posteriores de esta omisión. Una vez que la **SUPERVISIÓN** reciba la Planilla firmada por el **CONTRATISTA**, se seguirá el procedimiento para el pago establecido en el numeral 9.2.1. de la presente cláusula.

En caso de que el **CONTRATISTA**, no suscriba la planilla en cinco (5) días hábiles de recibida, éste deberá comunicar esta situación a la **SUPERVISIÓN**, explicando y sustentando las circunstancias por las cuales no se ha procedido con la suscripción, consiguientemente el siguiente periodo de facturación considerará los meses no certificados y así sucesivamente.

**9.3. DEMORA EN EL PAGO**

Si el pago del certificado no se realizara dentro de los **sesenta (60) días hábiles** computables a partir de la fecha de remisión de la **FISCALIZACIÓN** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD**, para el pago; el **CONTRATISTA** tendrá derecho a reclamar por el lapso transcurrido desde el día **sesenta y uno (61)** hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora.

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

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

**DÉCIMA. (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).**

El **CONTRATISTA** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la **…………….,** **Nº …………….,** emitida por **…………….,** , con vigencia hasta **…………….,** a la orden de **AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO - AISEM*,*** por **Bs …………….,** **(…………….,** **/100 BOLIVIANOS)*,*** equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONTRATISTA**, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la Recepción Definitiva del Proyecto dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita por ambas partes **CONTRATANTES,** dicha garantíaserá devuelta después de la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

EL **CONTRATISTA**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato cuantas veces lo requiera la **FISCALIZACIÓN** o la **SUPERVISIÓN**, por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad. Estas instancias llevarán el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONTRATISTA**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

La garantía de Cumplimiento de Contrato estará bajo custodia de la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, lo cual no exime la responsabilidad de la **FISCALIZACIÓN** ni de la **SUPERVISIÓN**.

**DÉCIMA PRIMERA. (ANTICIPO).**

La **ENTIDAD**, podrá otorgar un anticipo al **CONTRATISTA**, cuya suma no deberá exceder el Veinte (20%) del monto Total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto Solicitado, la cual estará bajo custodia de la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**. El importe del anticipo será descontado proporcionalmente en las planillas de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONTRATISTA** no haya iniciado el proyecto dentro de los **diez (10) días calendario**, posteriores a la notificación con la Orden de Proceder, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del proyecto estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

La **SUPERVISIÓN** llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONTRATISTA**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

El **CONTRATISTA** deberá usar el anticipo únicamente para pagar personal, equipos, material y gastos de movilización que se requieran, específicamente para la ejecución del **PROYECTO,** en ningún caso se destinará el Anticipo para otros fines, constituyéndose su incumplimiento en causal de Resolución de Contrato.

El **CONTRATISTA** deberá demostrar mediante facturas o cualquier otro documento y en cualquier momento, que se ha dado el uso y destino del importe del anticipo a los fines señalados en el párrafo precedente, mediante la presentación de estos documentos a la **FISCALIZACIÓN** o a la **SUPERVISIÓN**, cuando así se requiera.

**DÉCIMA SEGUNDA. (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).**

Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato y que no estén referidas a trabajos en el proyecto, será enviada:

Al **CONTRATISTA**:

**…………….,** .

A la **ENTIDAD:**

Calle Victor Sanjines N° 2678, Edificio Barcelona, Piso Nº 6, (Frente a la Plaza España), Zona Sopocachi de la ciudad de La Paz.

**DÉCIMA TECERA. (IDIOMA).**

El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la ejecución del proyecto, debe ser elaborado en idioma castellano.

**DÉCIMA CUARTA. (RECLAMOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA).**

El **CONTRATISTA**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, o por falta de pago, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a **SUPERVISIÓN** del proyecto, hasta **veinte (20) días hábiles** posteriores al suceso que motiva el reclamo.

La **SUPERVISIÓN**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles, de recibido el reclamo, lo analizará y emitirá su informe de recomendación a la **ENTIDAD** a través de la **FISCALIZACIÓN**, para que en el plazo de diez (10) días hábiles pueda aceptar, solicitar su aclaración o rechazar la recomendación, que se comunicará de manera escrita al **CONTRATISTA**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los treinta (30) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **SUPERVISIÓN**.

La **SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA QUINTA. (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS).**

Correrá por cuenta del **CONTRATISTA** el pago de todos los tributos, así como el cumplimiento de los deberes formales vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta,

En caso de que posteriormente, se implantaran impuestos adicionales, disminuyera o incrementara, mediante disposición legal expresa, el **CONTRATISTA**, estará obligados al cumplimiento de las mismas a partir de su vigencia.

**DÉCIMA SEXTA. (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES).**

El **CONTRATISTA** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de los SUBCONTRATISTASque pudiera contratar.

El **CONTRATISTA** 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 SÉPTIMA. (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 **CONTRATISTA**. Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

* Minuta del Contrato (Original).
* Instrumento legal de Designación de la MAE de la **ENTIDAD** y poder de representación legal del **CONTRATISTA** (fotocopias legalizadas).
* Garantías (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**.

**DÉCIMA OCTAVA. (REAJUSTE DE PRECIOS).**

No procede ningún reajuste de precios unitarios.

**DÉCIMA NOVENA. (SUBCONTRATOS).**

Cuando esta previsión de subcontrato estuviese contemplada en el Documento Base de Contratación Directa, siempre que la **SUPERVISIÓN** autorice la subcontratación para la ejecución de alguna fase del proyecto, el **CONTRATISTA** podrá efectuar subcontrataciones que acumuladas no deberán exceder el veinticinco por ciento (25%) del valor total de este Contrato, siendo el **CONTRATISTA** directo y exclusivo responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el proyecto.

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

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

**VIGÉSIMA. (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).**

El **CONTRATISTA** 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 la aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**VIGÉSIMA PRIMERA. (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).**

Con el fin de exceptuar al **CONTRATISTA** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el **SUPERVISOR** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del **CONTRATO**.

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

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de ejecución del **PROYECTO** o de retraso en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de actividades, dando lugar a demoras en el avance y/o entrega de ella, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **CONTRATISTA** deberá recabar de la **FISCALIZACIÓN** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **SUPERVISIÓN**, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso que la causal sea certificada, se procederá a la ampliación de plazo conforme al procedimiento establecido en la Cláusula Octava del presente **CONTRATO.**

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

No considerarán como fuerza mayor o caso fortuito, las demoras en la entrega de insumos por sus contratistas, en el lugar de emplazamiento del proyecto, de los materiales, equipos e implementos necesarios, por ser obligación del **CONTRATISTA** tomar y adoptar todas las previsiones necesarias para evitar demoras por dichas contingencias, a no ser que las causas de la demora se enmarquen en las previsiones de los numerales 20.1. y 20.2 de la presente cláusula.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).**

El presente contrató concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

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

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

**22.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al**

**CONTRATISTA.**

La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento en la iniciación del **PROYECTO**, si emitida la Orden de Proceder demora más de 15 días calendario en movilizarse.
2. Por incumplimiento en la iniciación de cada etapa del **PROYECTO**, si aprobado el producto final o efectuada la recepción provisional de la obra demora más de **diez (10)días calendario**.
3. Disolución del **CONTRATISTA**. (sea empresa o asociación accidental)
4. Por quiebra declarada del **CONTRATISTA**.
5. Por suspensión de los trabajos sin justificación, por **seis (6)días calendario** continuos, sin autorización escrita de la **SUPERVISIÓN**.
6. Por incumplimiento en la movilización, de acuerdo a Cronograma, del equipo y personal ofertados.
7. Por incumplimiento injustificado del Cronograma sin que el **CONTRATISTA** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del proyecto dentro de los plazos vigentes.
8. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, planos de diseño (Fases II y III), o de instrucciones escritas de la **SUPERVISIÓN** o por tres (3) llamadas de atención.
9. Por subcontratación de una parte del proyecto, sin que esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la **SUPERVISIÓN**.
10. Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega provisional o definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa) el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
11. Cuando el **CONTRATISTA** no justifique adecuadamente el empleo y destino del Anticipo.

**22.2.2 Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles a la**

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

1. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **SUPERVISIÓN** con conocimiento de la **ENTIDAD,** para la suspensión de actividades por más de treinta (30) días calendario.
2. Si apartándose de los términos de contrato, la **ENTIDAD** a través del **SUPERVISOR**, pretenda efectuar aumento o disminución en las cantidades de **PROYECTO** sin emisión de la Orden de Cambio o Contrato Modificatorio.
3. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de avance aprobado por la **SUPERVISIÓN**, por más de **sesenta (60) días hábiles** computados a partir de la fecha la aprobación de la planilla por la **SUPERVISIÓN** y la entrega de la factura.

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

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los trabajos y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del **CONTRATO** y el requirente de la resolución expresa por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

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

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **CONTRATISTA** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la garantía de Cumplimiento de **CONTRATO** manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de correcta Inversión del Anticipo hasta que se efectué la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

La **SUPERVISIÓN** a solicitud de la **ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONTRATISTA** por concepto de trabajos satisfactoriamente ejecutados y de los materiales, equipamiento e instalaciones temporales aptos para su utilización en la prosecución de los trabajos si corresponde.

En este caso no se reconocerá al **CONTRATISTA** gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en la planilla o certificado de cómputo final de volúmenes de obra, materiales, equipamiento, e instalaciones temporales, emitida por la **SUPERVISIÓN**, el **CONTRATISTA** preparará la planilla o Certificado Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **CONTRATISTA** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande el levantamiento de la instalación de faenas para la ejecución del proyecto y los compromisos adquiridos por el **CONTRATISTA** para su equipamiento contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar la obra a través de otro **CONTRATISTA**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

**22.4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD.** Si en cualquier momento antes de la culminación del **PROYECTO** objeto del **CONTRATO**, la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la ejecución o conclusión del mismo o vayan contra los intereses del Estado, la **ENTIDAD** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **CONTRATISTA**, suspenderá los trabajos y resolverá el CONTRATO. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONTRATISTA** suspenderá el trabajo de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita en el Libro de Órdenes la **SUPERVISIÓN**.

El **CONTRATISTA** conjuntamente con la **SUPERVISIÓN**, procederán con la medición del trabajo ejecutado hasta la fecha de suspensión, el avalúo de los materiales que pudieran ser empleados posteriormente, la evaluación de los compromisos que el **CONTRATISTA** tuviera pendiente por compra y otros debidamente documentados.

Asimismo, la **SUPERVISIÓN** liquidará los costos proporcionales que demandase el levantamiento de las instalaciones, desmovilización de maquinaria / equipo y algunos otros gastos que a juicio la **SUPERVISIÓN** fueran considerados sujetos a reembolso. Para todos los efectos, se deberá contar con la aprobación de **FISCALIZACIÓN**.

Con estos datos la **SUPERVISIÓN** elaborará la planilla de medición final para el correspondiente pago, en caso que corresponda, o la devolución a la **ENTIDAD** total o parcial del anticipo, según corresponda, en todos los casos todas las garantías deben estar vigentes.

**VIGÉSIMA TERCERA. (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).**

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación Directa, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**VIGÉSIMA CUARTA. (MODIFICACIONES AL CONTRATO).**

Los términos y condiciones contenidas en este Contrato no podrán ser modificados unilateralmente, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato y el DBCD.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA QUINTA. (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA).**

El **CONTRATISTA** designa como su representante para el **PROYECTO**, al **GERENTE DEL PROYECTO,** profesional calificado en la propuesta, titulado, con suficiente experiencia que lo califique para llevar a cabo de forma satisfactoria la ejecución del proyecto, el mismo que será presentado oficialmente antes del inicio de los trabajos, mediante comunicación escrita dirigida a la **FISCALIZACIÓN**, para que ésta comunique y presente al **GERENTE DEL PROYECTO** a la **SUPERVISIÓN**.

EL **GERENTE DEL PROYECTO** tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta el proyecto, prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

1. Dirigir la realización del **PROYECTO**.
2. Representar al **CONTRATISTA** en la realización del proyecto durante toda la vigencia del **CONTRATO**.
3. Mantener permanentemente informada a la **SUPERVISIÓN** sobre todos los aspectos relacionados con el **PROYECTO**.
4. d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del **CONTRATISTA**.
5. Responder por el personal clave y el Organigrama completo del personal del **CONTRATISTA**, asignado al proyecto.
6. Es responsable del control de asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.

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

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

**VIGÉSIMA SEXTA. (INFORMES).**

El **CONTRATISTA** someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **SUPERVISIÓN**, los siguientes informes:

* 1. **Informe inicial.** Deberá ser presentado **de conformidad a lo establecido en las Especificaciones Técnicas del DBCD** a los quince (15) días calendario de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo un cronograma y programa detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de la orden de proceder.

Una vez aprobado el cronograma ajustado de la Fase I – Producto Final **(Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión EDTP)**, se constituirá en el documento oficial de control y seguimiento del proyecto y servirá para la aplicación de multas y otros emergentes del cumplimiento del presente contrato. Este cronograma podrá ser ajustado por razones no atribuibles al **CONTRATISTA**, como ser retraso en la aprobación de informes u otros.

* 1. **Informe del Producto Final**. Dentro del plazo establecido en el cronograma ajustado, presentado y aprobado en el informe inicial, el **CONTRATISTA** presentará a la **SUPERVISIÓN** el **PRODUCTO FINAL (Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión EDTP)** en estricta sujeción a los términos de referencia, propuesta técnica, demás elementos que garanticen la calidad del producto e instrucciones de la **SUPERVISIÓN**. La **SUPERVISIÓN** cuenta con **15 días calendario** para la revisión del Diseño, a partir de la recepción del Diseño.

Una vez aprobado el **PRODUCTO FINAL** por la **SUPERVISIÓN**, ésta remitirá con nota a la **FISCALIZACIÓN** el diseño para su consideración y conformidad, la **FISCALIZACIÓN** tiene un plazo máximo **15 días calendario** a partir de la recepción, para la revisión correspondiente.

* 1. **Informe de Levantamiento de Observaciones.** Una vez establecida la hora y fecha de la inspección de acuerdo al plazo establecido en el acta de Recepción Provisional, la comisión conformada por la **ENTIDAD, FISCALIZACION Y SUPERVISION,** procederá con la revisión de las observaciones inscritas en el acta de recepción provisional. Si la comisión verifica que todas las observaciones han sido corregidas realizaran el informe correspondiente para dar conformidad a la Fase II.
  2. **Informes Especiales**. A requerimiento de la **FISCALIZACIÓN** o de la **SUPERVISIÓN**, el **CONTRATISTA** emitirá informes especiales sobre algún tema específico, requiriendo en tres (3) ejemplares conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas hasta antes de la aprobación del **Preinversión**.

La **SUPERVISIÓN**, una vez recibidos los informes, deberá revisar cada uno de éstos, así como los documentos que elabore el **CONTRATISTA**, para hacer conocer sus observaciones dentro del plazo máximo de **diez (10) días calendario**, computados a partir de la fecha de su presentación.

La **FISCALIZACIÓN** para su consideración y No Objeción, tiene un plazo máximo de **diez (10) días calendario** a partir de la recepción, para la revisión correspondiente.

El **CONTRATISTA** deberá responder dentro de **diez (10) días calendario** de su recepción cualquier pedido de aclaración o complementación sobre cualquier informe.

* 1. **Aprobación de Informes.** Si dentro de los plazos señalados en la presente cláusula no se realiza ninguna observación, se considerarán aprobados, con la consiguiente responsabilidad de la **FISCALIZACIÓN** y/o la **SUPERVISIÓN**, según corresponda.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. (LIBRO DE ÓRDENES DE TRABAJO).**

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

En este libro tanto la **FISCALIZACIÓN** como la **SUPERVISIÓN** anotarán las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al **CONTRATISTA**, que se refieran a los trabajos, cada orden llevará fecha y firma de los representantes de la **SUPERVISIÓN** y de la **FISCALIZACIÓN** y la constancia firmada del **CONTRATISTA** de haberla recibido.

El **CONTRATISTA** también podrá utilizar el Libro de Órdenes para comunicar a la **SUPERVISIÓN** actividades de la obra, firmando en constancia y la **SUPERVISIÓN** tomará conocimiento registrando también su firma y respuesta o instrucción si corresponde. Si el **CONTRATISTA** desea representar una orden escrita en el Libro de Órdenes, deberá hacerla conocer a la **ENTIDAD** por intermedio de la **SUPERVISIÓN** en forma escrita en el Libro de Órdenes, dentro de dos (2) días subsiguientes a la fecha de dicha orden, en caso contrario, quedará sobreentendido que el **CONTRATISTA** acepta tácitamente la orden sin derecho a reclamación posterior.

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

El original del Libro de Órdenes, será entregado a la **ENTIDAD** a tiempo de la Recepción Definitiva de la obra, quedando una copia en poder de la **SUPERVISIÓN** y otra del **CONTRATISTA**. Las comunicaciones cursadas entre partes, sólo entrarán en vigor cuando sean efectuadas y entregadas por escrito, a través del Libro de Órdenes o notas oficiales.

El **CONTRATISTA** tiene la obligación de mantener el Libro de Órdenes en el lugar de ejecución de la obra, salvo instrucción escrita de la **SUPERVISIÓN** con conocimiento de la **FISCALIZACIÓN**.

**VIGÉSIMA OCTAVA. (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN).**

La **ENTIDAD**, realizará la fiscalización y supervisión del cumplimiento del Contrato, conforme se expone a continuación:

**27.1 FISCALIZACIÓN:**  La **ENTIDAD** designará a los miembros de la **FISCALIZACIÓN**, para realizar el seguimiento y fiscalización permanente de los trabajos materia del presente **CONTRATO,** teniendo a su cargo, las siguientes funciones:

1. Exigir a través de la **SUPERVISIÓN** el cumplimiento del Contrato.
2. Exigir el buen uso de los recursos asignados al **PROYECTO**.
3. Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los Certificados aprobados por la **SUPERVISIÓN**.
4. Coordinar todos los asuntos relacionados con los Contratos de Ejecución y de **SUPERVISIÓN**.
5. Sustentar técnica y legalmente, decisiones referidas a aprobaciones o rechazos establecidos en el presente contrato.

La **FISCALIZACIÓN** tiene funciones diferentes a las de la **SUPERVISIÓN**, por lo que no está facultada para suplantar en el ejercicio de sus específicas funciones y responsabilidades.

**27.2. SUPERVISIÓN:** La **ENTIDAD** contratará para la supervisión de la realización del **PROYECTO** a una empresa, denominada en este Contrato **SUPERVISIÓN**, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de **SUPERVISIÓN** e inspección técnica, teniendo entre ellas las siguientes a título indicativo y no limitativo:

1. Estudiar e interpretar los, términos de referencia y especificaciones para su correcta aplicación por el **CONTRATISTA,** en todas las fases de la ejecución del proyecto.
2. Aprobar el Diseño Final elaborado por el **CONTRATISTA,** velando que los precios a ser aprobados se ajusten a costos reales de mercado.
3. Exigir la presentación, permanencia y desarrollo de actividades del personal propuesto por el **CONTRATISTA**, o en su caso solicitar al **CONTRATISTA** su cambio por incumplimiento de funciones.
4. Aprobar el cronograma de actividades y desembolsos del **PROYECTO** y exigir su cumplimiento en cada etapa del mismo.
5. Elaborar informes periódicos a la **FISCALIZACIÓN** sobre el cumplimiento de las actividades del **CONTRATISTA**.
6. Exigir al **CONTRATISTA** la disponibilidad permanente del Libro de Órdenes de Trabajo, por el cual comunicará al **CONTRATISTA** la iniciación de obra y el proceso de ejecución.
7. Exigir al **CONTRATISTA** los respaldos técnicos necesarios, para procesar planillas o certificados de pago.
8. En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles del proyecto, que puedan originar modificaciones en los volúmenes, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, para conocimiento y consideración de la **ENTIDAD** a efectos de su aprobación.
9. Realizar mediciones conjuntas con el **CONTRATISTA** del proyecto ejecutado y aprobar los Certificados o Planillas de avance.
10. Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al **CONTRATISTA** su ampliación en plazo, o para solicitar a la **ENTIDAD** a través del **FISCAL**, la ejecución de estas cuando corresponda.
11. Llamar la atención al **CONTRATISTA**, por incumplimiento de instrucciones escritas o aspectos definidos en el presente **CONTRATO**.
12. Sustentar técnica y legalmente, decisiones referidas a aprobaciones o rechazos establecidos en el presente contrato.
13. Exigir a la **ENTIDAD**, el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
14. Y otras que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Contrato

Las atribuciones Técnicas de la **SUPERVISIÓN** también están establecidas en los Términos de Referencia de su contrato, por lo que deben ser ejercidas por esta instancia y ser puestas a conocimiento del **CONTRATISTA**.

Para el eficiente cumplimiento de las tareas de la **SUPERVISIÓN**, el **CONTRATISTA** deberá prestarle todas las facilidades sin restricción ni excepción alguna y pondrá a su disposición, una oficina en el lugar donde se desarrolla el **PROYECTO,** donde pueda realizar su trabajo y ejercer los controles respectivos.

**27.3. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN.** La **SUPERVISIÓN** controlará técnicamente el trabajo del **CONTRATISTA** y le notificará los defectos que encuentre. Dicho control no modificará de manera alguna las obligaciones contractuales del **CONTRATISTA**. La **SUPERVISIÓN, trabajará en coordinación con la FISCALIZACIÓN** y podrá ordenar al **CONTRATISTA** que localice un defecto y que exponga y verifique cualquier trabajo que considerare que puede tener algún defecto.

En el caso de localizar un defecto la **SUPERVISIÓN** ordenará la corrección del citado defecto.

Será responsabilidad directa de la **SUPERVISIÓN**, el control de calidad y el cumplimiento de las especificaciones del contrato, de acuerdo a lo siguiente:

1. **Conformidad de la obra con los planos:** Todos los trabajos ejecutados, deberán en todos los casos estar de acuerdo con el Diseño aprobado los detalles indicados en los planos, excepto en los casos dispuestos de otro modo por escrito por la **SUPERVISIÓN**.
2. **Trabajos topográficos:** Consiste en la ejecución de todos los trabajos topográficos destinados a la ejecución, medición y verificación de los trabajos del Diseño Final y Construcción de la Obra, así como en la preservación, conservación y reposición de los mojones, estacas u otros elementos que sirven de referencia planimétrica o altimétrica del diseño del proyecto.

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

Los trabajos topográficos serán considerados como una obligación subsidiaria a la ejecución del contrato por parte del **CONTRATISTA**, por lo tanto, su costo está considerado en los precios unitarios contractuales de los ítems del proyecto que lo utilizan, por lo que, el **CONTRATISTA** está obligado a realizar los trabajos topográficos necesarios para la ejecución de las actividades que así lo ameriten, en caso de divergencia con la **SUPERVISIÓN**, la **FISCALIZACIÓN** definirá la alternativa correcta.

1. **Inspección de la calidad de los materiales.** Todos los materiales a ser utilizados en la obra deberán cumplir estrictamente con las Especificaciones Técnicas pertinentes y estarán sujetos a la inspección, examen y ensayos dispuestos por la **SUPERVISIÓN** en cualquier momento y en los lugares de producción y/o utilización en la obra, antes de su incorporación a la misma. Los costos para la realización de ensayos están a cargo del **CONTRATISTA**.
2. **Suministro de materiales, fuentes de origen.** El **CONTRATISTA** deberá proveer todos los materiales requeridos para la realización del Contrato, de fuentes de su elección. Todos los materiales deberán llenar las exigencias de las Especificaciones Técnicas y el **CONTRATISTA** deberá cerciorarse en forma satisfactoria con respecto a la clase y volumen de trabajo que pueda ser necesario para el aprovisionamiento y transporte de dicho material. Este costo deberá estar considerado en el cálculo del precio unitario del ítem correspondiente.
3. **Almacenamiento y acopio de materiales.** Los materiales de construcción deberán acopiarse en zonas limpias y aprobadas por la **SUPERVISIÓN**, de forma tal que se asegure a preservación de su calidad y aceptabilidad para la obra. Los materiales almacenados, serán inspeccionados y aprobados por la **SUPERVISIÓN** antes de su uso en la obra, para verificar si cumplen los requisitos especificados en el momento de ser utilizados.

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

**27.4. Inspección de la calidad de los trabajos:**

La **SUPERVISIÓN** ejercerá la inspección y control permanente en gabinete y campo, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas/términos de referencia, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte del Proyecto.

El **CONTRATISTA** deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones, ensayos que serán efectuados y demás insumos técnicos, de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.

La **SUPERVISIÓN** estará autorizada para llamar la atención del **CONTRATISTA** sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones, para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar material defectuoso. Las instrucciones u observaciones verbales de la **SUPERVISIÓN** deberán ser ratificadas por escrito, en el Libro de Órdenes que para el efecto deberá tener disponible el **CONTRATISTA**.

Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista sin la previa aprobación de la **SUPERVISIÓN**. El **CONTRATISTA** estará obligado a solicitar dicha aprobación dando aviso a la **SUPERVISIÓN** con la debida anticipación cuando los trabajos se encuentren listos para ser examinados. La infracción de esta condición obligará al **CONTRATISTA** a realizar por su parte todos los trabajos que la **SUPERVISIÓN** considere necesarios para verificar la calidad de la obra cubierta sin su previa autorización.

Es responsabilidad del **CONTRATISTA** cumplir con los Términos de Referencia y Especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia extraordinaria de la **SUPERVISIÓN** en cualquier fase de los trabajos, no podrá de modo alguno, exonerar al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades para la ejecución del Proyecto de acuerdo con el contrato.

**27.5 Pruebas.** Si la **SUPERVISIÓN** ordena al **CONTRATISTA** realizar alguna prueba que no esté contemplada en las especificaciones a fin de verificar si algún trabajo tiene defectos y la prueba revela que los tiene, el costo de la prueba y las muestras serán de cargo del **CONTRATISTA**. Si no encuentra ningún defecto, la prueba se considerará un evento compensable. Una vez determinados los trabajos con defecto, el **CONTRATISTA** deberá proceder a corregirlos a satisfacción de la **SUPERVISIÓN**.

**27.6 Corrección de defectos.** Dentro del plazo de ejecución, cada vez que se notifique un defecto, el **CONTRATISTA** lo corregirá dentro del plazo especificado en la notificación de la **SUPERVISIÓN**. Toda parte de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso. Cualquier trabajo defectuoso observado antes de la recepción definitiva, que sea resultado de mala ejecución, del empleo de materiales inadecuados, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido y reemplazado en forma satisfactoria para la **SUPERVISIÓN**. La **SUPERVISIÓN** notificará al **CONTRATISTA** todos los defectos que tenga conocimiento antes de la recepción provisional de la obra para que estos sean reparados. Si los defectos no fuesen de importancia y se procediese a la recepción provisional, estas observaciones constarán en el acta respectiva para que sean enmendadas o subsanadas de manera previa a la recepción definitiva.

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

**VIGÉSIMA NOVENA. (MEDICIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS).**

Para la medición de las cantidades y actividades ejecutadas mensualmente por el **CONTRATISTA**, éste notificará a la **SUPERVISIÓN** con dos (2) días hábiles de anticipación y preparará todo lo necesario para que se realice dicha labor, sin obstáculos y con la exactitud requerida.

Los resultados de las mediciones efectuadas conjuntamente y los cálculos respectivos se

consignarán en una planilla que será elaborada por el **CONTRATISTA** en tres (3) ejemplares, uno de los cuales será entregado con fecha, en versión definitiva a la **SUPERVISIÓN** para su control y aprobación.

El **CONTRATISTA** preparará el certificado de pago o planilla mensual correspondiente en función de las mediciones realizadas conjuntamente con la SUPERVISIÓN. Las obras deberán medirse netas, excepto cuando los documentos de Contrato señalen un procedimiento diferente.

No se medirán volúmenes excedentes cuya ejecución no haya sido aprobada por escrito por la **SUPERVISIÓN**.

**TRIGESIMA. (MODIFICACIÓN DEL CONTRATO).**

La modificación del Contrato y sus alcances, podrá realizarse a través de:

* 1. **Contrato Modificatorio.** La modificación al presente Contrato podrá efectuarse siempre que se sujete a la aplicación del **REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS” y el “PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS”** **aprobado** por la **Resolución Administrativa N° 035/2024 de 19 de abril de 2024** y cuando no afecten la esencia del presente Contrato.

En el marco legal citado precedentemente, queda establecido que, de forma excepcional, por causas plenamente justificadas (técnica, legal y financiera) a solicitud de la **SUPERVISIÓN**, durante el período de ejecución del proyecto, se podrán efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios que modifiquen el plazo total o el monto del **PROYECTO** siempre en decremento, a efectos que se cumpla con el objeto del presente **CONTRATO**.

* 1. **Orden de Trabajo.** Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones o en el monto del Contrato. La Orden de Trabajo se aplica cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra, siempre que no existan modificaciones del precio de contrato ni plazos en el mismo y tampoco se introducen ítems nuevos (una vez concluya el componente de Diseño Final) ni se afecte el objeto del contrato.

Estas órdenes serán emitidas por el **SUPERVISOR**, con la aprobación de la **FISCALIZACIÓN** mediante carta expresa, mediante el Libro de Órdenes aperturado a este efecto.

Una Orden de Trabajo no debe modificar las características sustanciales del diseño de la obra, no se permitirán las Ordenes de Trabajo que reduzcan las características del original ni las determinadas como necesarias en el Diseño Final, aun cuando estas sean sustituidas por otros ítems; en ese caso se deberán crear nuevos ítems a costo de la empresa.

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

* 1. **Orden de Cambio:** La orden de cambio se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato, siempre en decremento o plazos del cronograma que no afecten al plazo final del **PROYECTO**, donde se pueden introducir modificación de volúmenes o cantidades de obra (no considerados en el Diseño Final) e ítems de nueva creación, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Una orden de cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos (informes y respaldos) técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por la **SUPERVISIÓN** y será puesto a conocimiento y consideración la **FISCALIZACIÓN**, quien con su recomendación enviará a la Dirección Técnica de la **ENTIDAD***,* para el procesamiento de su emisión. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato original. Una vez formulada la Orden de Cambio por la **SUPERVISIÓN**, el proceso de aprobación y suscripción de la misma debe durar como máximo quince (15) días calendario.

En el caso de suspensión de los trabajos, la **SUPERVISIÓN** elaborará una Orden de Cambio, de acuerdo a lo establecido en el presente contrato.

La orden de Trabajo, u Orden de Cambio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la ejecución de los trabajos por parte del **CONTRATISTA**, en ninguno de los casos constituye un documento regularizador de procedimiento de ejecución de obra, excepto en casos de emergencia declarada para el lugar de emplazamiento de la obra.

En todos los casos son responsables por los resultados de la aplicación de los instrumentos de modificación descritos, la **FISCALIZACIÓN**, **SUPERVISIÓN** y **CONTRATISTA.**

**TRIGÉSIMA PRIMERA. (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES).**

Queda convenido entre las **PARTES** que, una vez suscrito el presente contrato, el Cronograma de ejecución propuesto será ajustado: inicialmente cuando el **CONTRATISTA,** presente el primer informe señalado en la Cláusula Vigésima Sextay por segunda vez, cuando el **CONTRATISTA** finalice la etapa de Diseño Final y encare las actividades para las Fases II y III de Inversión y Puesta en Marcha.

Una vez aprobado, los cronogramas ajustados, por la **SUPERVISIÓN** y aceptada por la **ENTIDAD**, constituye un documento fundamental del presente Contrato a los fines del control mensual del avance del proyecto, así como de control del plazo total.

Las multas se aplicarán cuando la **CONTRATISTA** incurra en alguna de las faltas señaladas en las Especificaciones Técnicas del **DBCD**, acápite **MULTAS (MOROSIDAD Y PENALIDADES)**.

De establecer la **SUPERVISIÓN** que por la aplicación de multas por moras por no conclusión del proyecto dentro del plazo previsto y que se ha llegado al límite máximo del 10% del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en este mismo documento.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **SUPERVISIÓN**, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados o Planillas de pago mensuales o del Certificado de liquidación final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato u otras que en derecho correspondan, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA. (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA).**

* 1. Formular costos reales de mercado sobre los insumos y servicios planteados en los precios unitarios en la etapa de Diseño.
  2. El **CONTRATISTA** y su representante en el proyecto están obligados a conocer minuciosamente las instrucciones, especificaciones técnicas y demás documentos del proyecto que le fueron proporcionados.
  3. En caso existir dudas, hará inmediata y oportunamente una consulta a la **SUPERVISIÓN**, quién le responderá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Esta consulta si es necesaria, se hará antes de proceder a la ejecución de cualquier trabajo.
  4. En caso de no actuar en la forma indicada anteriormente, correrán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos necesarios para subsanar los inconvenientes ocasionados.
  5. El **CONTRATISTA** no podrá entregar diseños observados u obras defectuosas o mal ejecutadas aduciendo errores, defectos y omisiones en los planos, especificaciones técnicas u otros documentos contenidos en la documentación proporcionada en la licitación pública, términos de referencia, debiendo el trabajo erróneo o defectuoso ser subsanado y enmendado por su exclusiva cuenta. Debiendo asumir bajo su costo aspectos atribuibles al diseño del **PROYECTO**, sin que esto genere retribución económica de la **ENTIDAD**.
  6. Cuando el **CONTRATISTA** incurra en negligencia durante la ejecución de los trabajos o no efectúe la corrección de los mismos dentro del tercer día calendario de recibida la orden correspondiente, la **SUPERVISIÓN** podrá proceder a hacer subsanar las deficiencias observadas con cargo y a cuenta del **CONTRATISTA**, deduciendo su costo del importe de los certificados de avance o de la liquidación final, según corresponda.
  7. Queda también establecido que la **ENTIDAD** podrá retener el total o parte del importe de las planillas por avance para protegerse contra posibles perjuicios por trabajos defectuosos y no corregidos oportunamente pese a las instrucciones de la **SUPERVISIÓN**. Desaparecidas las causales anteriores, la **ENTIDAD** procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de ellas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.
  8. Esta retención no creará derechos en favor del **CONTRATISTA** para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.
  9. Durante el tiempo que demanda la ejecución del proyecto el **CONTRATISTA** deberá mantener en el sitio de la misma al **GERENTE DEL PROYECTO**, el personal técnico y la mano de obra necesaria de acuerdo a sus propuestas, con aprobación de la **SUPERVISIÓN**.
  10. El **GERENTE DEL PROYECTO** deberá ser necesariamente el profesional, calificado en la propuesta, con experiencia en ejecución de obras similares a las previstas en el presente Contrato y representará al **CONTRATISTA** en el sitio de la ejecución del proyecto. Sin embargo, esta previsión de ningún modo relevará al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades contractuales específicas y generales establecidas en el presente **CONTRATO**.
  11. Personal.- El **CONTRATISTA** deberá emplear el personal técnico clave mencionado en su propuesta y Datos del Contrato, para llevar a cabo las funciones especificadas. La **FISCALIZACIÓN** en última instancia aprobará el reemplazo del personal clave sólo cuando la calificación, capacidad y experiencia de ellos sean iguales o superiores a las del personal propuesto en la oferta del **CONTRATISTA**. Si la **SUPERVISIÓN** solicita la remoción de un miembro del personal o integrante de la fuerza laboral del **CONTRATISTA**, indicando las causas que motivan el pedido, el **CONTRATISTA** se ocupará de que dicha persona se retire de la zona del proyecto dentro de siete (7) días calendario y no tenga ninguna otra participación en los trabajos relacionados con el contrato.
  12. El **CONTRATISTA** deberá instalar uno o dos letreros en la zona del proyecto (según corresponda). En el letrero se registrará que el proyecto es realizado por la **ENTIDAD** (registrar el nombre de la Entidad y el origen de los recursos que financia el proyecto), tendrá las dimensiones y características de acuerdo al modelo proporcionado por la **ENTIDAD** a través de la **FISCALIZACIÓN** o **SUPERVISIÓN**.
  13. El **CONTRATISTA** custodiará todos los materiales, equipo y todo trabajo ejecutado, hasta la Recepción Definitiva del Proyecto, por la **ENTIDAD**.
  14. El **CONTRATISTA** mantendrá permanentemente barreras, letreros, luces y señalización adecuada y en general todo medio de seguridad en el lugar del proyecto, que prevenga a terceros del riesgo de accidentes. Dichos elementos serán retirados por el **CONTRATISTA**, a la terminación del **PROYECTO**.
  15. El **CONTRATISTA** protegerá de posibles daños a las propiedades adyacentes al **PROYECTO**. En caso de que éstos se produzcan deberán ser resarcidos bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo indemnizar por daños causados por las obras del proyecto del **CONTRATISTA** a los propietarios vecinos de la zona del proyecto y de toda lesión causada a terceras personas como resultado de sus trabajos.
  16. El **CONTRATISTA** precautelará de daños a cañerías, árboles, conductores, torres y cables de instalación eléctrica, debiendo reparar cualquier daño o desperfecto ocasionado por su propia cuenta y riesgo.
  17. El **CONTRATISTA** mantendrá el área de trabajo libre de obstáculos y desperdicios; a la terminación de la zona del proyecto, removerá todos los obstáculos y materiales dejando zona del proyecto en estado de limpieza y esmero, a satisfacción de la **SUPERVISIÓN** y de la **ENTIDAD**.
  18. El **CONTRATISTA** está obligado a dar cumplimiento a las obligaciones emergentes del
  19. pago de las cargas sociales y tributarias contempladas en su propuesta, en el marco de las leyes vigentes, y presentar a requerimiento de la entidad, el respaldo correspondiente.
  20. El **CONTRATISTA** asume la responsabilidad técnica absoluta de los servicios profesionales de su personal, prestados bajo el presente contrato, conforme lo establece en los términos de referencia y propuesta técnico-económica adjudicada, por lo que, deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia, el **CONTRATISTA** garantiza y responde por los trabajos realizados 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, la **ENTIDAD** hará conocer su negativa al Órgano Rector, para efectos de información y a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el **PROYECTO** ha sido realizado bajo un contrato administrativo, por lo que el **CONTRATISTA** es responsable ante el Estado.
  21. Responsabilidad Civil. El **CONTRATISTA**, será el único responsable por los reclamos judiciales o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la ejecución del proyecto objeto del presente contrato.

**TRIGÉSIMA TERCERA. (SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES Y RESPONSABILIDAD CIVIL).** Serán riesgos del **CONTRATISTA** los riesgos por lesiones personales, muerte y pérdida o daño a la propiedad (incluyendo sin limitación alguna, las obras, plantas, materiales y equipo) desde la fecha de inicio hasta la emisión del certificado de corrección de defectos.

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

**Para la Fase II Inversión:**

**32.1. Seguro de la obra:** Durante la ejecución de la obra, el **CONTRATISTA** deberá mantener por su cuenta y cargo una Póliza de Seguro adecuada, para asegurar contra todo riesgo, las obras en ejecución, materiales, equipos que estime convenientes, vehículos, etc.

**32.2 Seguro contra accidentes personales:** Los empleados y trabajadores del **CONTRATISTA**, que trabajan en la Obra, deberán estar asegurados contra accidentes personales, incluyendo los riesgos de muerte, invalidez parcial y total o permanente, por montos que sean por lo menos equivalentes al mínimo de las compensaciones exigidas en la Ley Boliviana por accidentes de trabajo.

**32.3 Seguro de responsabilidad civil:** El **CONTRATISTA**, antes de iniciar la ejecución de la

Obra, deberá sin que esto limite sus obligaciones y responsabilidad obtener a su propio costo, coberturas de seguro sobre daños a terceros.

Dicho seguro deberá ser obtenido bajo los términos establecidos en este Contrato para ser aprobados por el **SUPERVISOR**, por un valor no inferior al uno por ciento (1 %) del monto de la etapa de construcción del Proyecto.

El **CONTRATISTA** deberá entregar a **FISCALIZACIÓN**, las pólizas y los certificados de seguro antes de la fecha de iniciación especificada. Dichos seguros deberán proporcionar compensación pagadera en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o perjuicio ocasionado.

1. Las pólizas de seguro no podrán modificarse sin la aprobación de la **FISCALIZACIÓN**.
2. Ambas partes deberá cumplir con las condiciones de las pólizas de seguro.

**TRIGÉSIMA CUARTA. (INSPECCIONES).**

El **CONTRATISTA** deberá permitir a la **SUPERVISIÓN**, a la **FISCALIZACIÓN** y al personal técnico de la **ENTIDAD** o financiador, y a cualquier persona autorizada por éste, el acceso al sitio del proyecto y a todo lugar donde se estén realizando o se prevea realizar trabajos relacionados con el Contrato.

La **ENTIDAD** entregará al **CONTRATISTA** la posesión de la totalidad del sitio del proyecto. Si no se entregara la posesión de alguna parte en la fecha del desembolso del anticipo, se considerará que la **ENTIDAD** ha demorado el inicio de las actividades pertinentes y que ello constituye una Causa Compensable.

**TRIGÉSIMA QUINTA. (SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS).**

La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente las actividades del **PROYECTO** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito, factores externos y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al **CONTRATISTA** por escrito, por intermedio de la **SUPERVISIÓN**, con una anticipación de cinco días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

Solo para la etapa de Construcción de la Obra (CO) la **ENTIDAD** reconocerá en favor del **CONTRATISTA** los gastos en que éste incurriera por conservación y mantenimiento de la obra, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días hábiles. A efectos del pago de estos gastos la **SUPERVISIÓN** llevará el control respectivo de personal y equipo paralizado, del que realice labores administrativas y elaborará la respectiva Orden de Cambio conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

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

Para efectos de la elaboración de la Orden de Cambio, se computarán los costos a partir de transcurridos lo diez (10) días hábiles establecidos para el efecto.

También el **CONTRATISTA** puede comunicar a la **SUPERVISIÓN** o a la **ENTIDAD** la suspensión o paralización temporal de los trabajos en la obra, por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONTRATISTA** en la ejecución de la obra.

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

**TRIGÉSIMA SEXTA. (NORMAS AMBIENTALES).**

La ejecución del **PROYECTO** está sujeta a la Ley del medio ambiente Nº 1333 y sus respectivos Reglamentos, siendo responsabilidad del **CONTRATISTA** su debido cumplimiento.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).**

Una **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**, tendrá actuación obligatoria en los procesos de recepción de todas las Fases, será designada de modo específico para cada proceso de recepción, en razón de la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida por los miembros que la constituyan.

La Comisión de Recepción designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva o la autoridad que esta delegue, estará conformada por servidores públicos o por consultores de línea de la **ENTIDAD** y según su propósito y estará integrada por:

a) La **FISCALIZACIÓN** asignada al proyecto

b) Un representante de la Unidad Administrativa

c) Un representante técnico de la Unidad Solicitante.

d) Uno o más servidores públicos que el RPCD considere necesarios, considerando la normativa vigente aplicable.

La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** tiene la responsabilidad de efectuar la recepción, provisional y/o definitiva del proyecto, en concordancia con lo establecido en el Documento Base de Contratación Directa, debiendo dar su conformidad luego de verificar también el cumplimiento de las especificaciones, términos y condiciones del **CONTRATO**.

**TRIGÉSIMA OCTAVA. (RECEPCIÓN DEL PROYECTO).**

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

**38.1. Fase I Pre inversión**

**Producto Final (Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión EDTP).**

La recepción del diseño Técnico de Pre inversión del proyecto será realizada de acuerdo con el procedimiento establecido en la Cláusula Vigésima Sexta del presente contrato.

**38.2. Fase II Inversión.**

Cinco (5) días hábiles antes de que fenezca el plazo de la fase II Construcción y equipamiento de la obra, o antes, mediante nota oficial o a través del Libro de Órdenes el **CONTRATISTA** solicitará a la **SUPERVISIÓN** señale día y hora para la realización del Acto de Recepción Provisional de la Obra.

Si la obra, a juicio técnico de la **SUPERVISIÓN** se halla correctamente ejecutada, conforme a los planos, especificaciones técnicas y documentos técnicos aprobados en la Fase I, mediante la **FISCALIZACIÓN** hará conocer a la **ENTIDAD** su intención de proceder a la recepción provisional; este proceso no deberá exceder el plazo de tres (3) días hábiles. La **ENTIDAD** deberá remitir la carta de aceptación para la Recepción Provisional en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

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

**38.2.1. Recepción Provisional.** Esta etapa contempla:

Para la entrega provisional de la obra se habrá tenido que concluir completamente la Fase II Inversión, donde se ha verificado el funcionamiento óptimo de todos los sistemas instalados y verificación de que el **CONTRATISTA** ha cumplido con los servicios conexos solicitados en las especificaciones técnicas; además verificar el funcionamiento y equipamiento del sistema de seguridad y control y del sistema de comunicaciones que constituyen la Fase II.

Para la entrega provisional de la obra, el **CONTRATISTA** deberá limpiar y eliminar todos los materiales sobrantes, escombros, basuras y obras temporales de cualquier naturaleza, excepto aquellas que necesite utilizar durante el periodo de garantía. Esta limpieza estará sujeta a la aprobación de la **SUPERVISIÓN**. Este trabajo será considerado como indispensable para la recepción provisional y el cumplimiento del contrato. Si esta actividad no fue incluida de manera independiente en el Presupuesto, no será sujeto de pago directo, debiendo el **CONTRATISTA** incluir su incidencia en el componente de Gastos Generales.

La Recepción Provisional se iniciará cuando la **SUPERVISIÓN** reciba la carta de aceptación de la **ENTIDAD**, en este caso tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para proceder a dicha Recepción Provisional, de lo cual se dejará constancia escrita en Acta circunstanciada que se levantará al efecto, en la que se harán constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas en esta diligencia, instruyéndose sean subsanadas por el **CONTRATISTA** dentro del periodo de corrección de defectos, computables a partir de la fecha de dicha Recepción Provisional.

La **SUPERVISIÓN** deberá establecer de forma racional en función al tipo de **PROYECTO** y las especificaciones técnicas, el plazo para la corrección de todas las observaciones de la fase de Inversión, mismo que no podrá exceder de sesenta (60) días calendario. La fecha de la Recepción Definitiva servirá para efectos del cómputo final del plazo de ejecución del proyecto. Si a juicio de la **SUPERVISIÓN**, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud, podrá autorizar que dicha obra sea recibida provisionalmente, estableciendo un plazo para que las observaciones sean subsanadas. Empero si las anomalías fueran mayores, la **SUPERVISIÓN** tendrá la facultad de rechazar la recepción provisional y consiguientemente, correrán las multas y sanciones al **CONTRATISTA** hasta que la obra sea entregada en forma satisfactoria.

**38.2.2. Inspección y Levantamiento de Observaciones.** Esta etapa contempla:

Cinco (5) días hábiles antes de que concluya el plazo previsto en el acta de entrega provisional, el **CONTRATISTA** mediante carta expresa o en el Libro de Órdenes, solicitará a la **SUPERVISIÓN** el señalamiento de día y hora para la Inspección y levantamiento de observaciones a la entrega provisional del Proyecto, haciendo conocer que han sido corregidas las fallas y subsanadas las deficiencias y observaciones señaladas en el Acta de Recepción Provisional (si estas existieron). La **SUPERVISIÓN** señalará la fecha y hora para el verificativo de este acto y pondrá en conocimiento de la **ENTIDAD**.

La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** realizará un recorrido e inspección técnica total del proyecto, si no surgen observaciones, procederá a la redacción del **Informe de Levantamiento de Observaciones** dando conformidad a la Etapa II.

Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas, no se aceptara ni se elaborara el informe de Levantamiento de Observaciones hasta que el **PROYECTO** esté concluido a satisfacción. En el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la inspección, hasta la fecha en que se realice efectivamente, correrá la multa correspondiente, aplicándose de acuerdo a las especificaciones técnicas del **DBCD** - **MULTAS Y PENALIDADES**

**38.3. Fase III Puesta en Marcha**

**Recepción Definitiva.** Se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

Cinco (5) días hábiles antes de que concluya el plazo previsto para la puesta en marcha, el **CONTRATISTA** mediante carta expresa o en el Libro de Órdenes, solicitará a la **SUPERVISIÓN** el señalamiento de día y hora para la Recepción Definitiva del Proyecto, haciendo conocer que se ha concluido la Fase III de Puesta en Marcha. La **SUPERVISIÓN** señalará la fecha y hora para este acto y pondrá en conocimiento de la **ENTIDAD**.

La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** realizará un recorrido e inspección técnica y documental del proyecto, si no surgen observaciones, procederá a la redacción y suscripción del Acta de Recepción Definitiva. Ningún otro documento que no sea el Acta de Recepción Definitiva del Proyecto podrá considerarse como una admisión de que el contrato ha sido debidamente ejecutado a entera satisfacción de la **ENTIDAD**.

Si en la inspección se establece que no ha sido concluida la fase de Puesta en Marcha, no se procederá a la Recepción Definitiva, hasta que el **PROYECTO** esté concluido a satisfacción. En el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la Recepción Definitiva, hasta la fecha en que se realice efectivamente, correrá la multa correspondiente, aplicándose de acuerdo a las especificaciones técnicas del **DBCD** - **MULTAS Y PENALIDADES**

**TRIGÉSIMA NOVENA. (PAGO FINAL).**

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del Acta de Recepción Definitiva habiendo concluido todas las etapas, la **SUPERVISIÓN** elaborará una planilla de las actividades realizadas y equipamiento entregado e instalado del **PROYECTO**, dicha planilla será cursada al **CONTRATISTA** para que el mismo dentro del plazo de diez (10) días calendario subsiguientes elabore la Planilla de Liquidación Final conjuntamente con los planos “**AS BUILT**” y la presente a la **SUPERVISIÓN** en versión definitiva con fecha y firma del Gerente de Proyecto.

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

Para la revisión de la liquidación, deberá descontarse del importe de la Planilla Final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados o planillas de avance.
2. Reposición de daños, si hubiere.
3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
4. Las multas y penalidades, si hubiere.

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

Preparado así la Planilla de Liquidación Final y debidamente aprobado por la **SUPERVISIÓN** en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, ésta lo remitirá a la **FISCALIZACIÓN**, para su aprobación y conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; caso contrario lo remitirá a la dependencia establecida por la **ENTIDAD**, para el procesamiento del pago correspondiente.

Concluido el proceso, la Planilla de Liquidación Final (balance final), se constituye en documento suficiente de cierre del proyecto. El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un **CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE PROYECTO**, otorgado por la Dirección Técnica de la **ENTIDAD**, luego de la Recepción Definitiva y de concluido el trámite precedentemente especificado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, a partir de la aprobación final de la Planilla de Liquidación Final.

**CUATRIGÉSIMA. (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez la **Lic. Verónica Casablanca Villca*,*** en calidad de **Directora General Ejecutiva*),*** en representación legal la **ENTIDAD,** y el …………………., en representación legal del **CONTRATISTA**.

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

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

**La Paz,** ………………….,**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lic. Verónica Casablanca Villca **Directora General Ejecutiva**  **ENTIDAD** |  | ………………….,  **Representante legal**  **CONTRATISTA** |
|  |  |  |