

**MINISTERIO DE HACIENDA  
UNIDAD DE NORMAS**

*MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES  
PARA LA CONTRATACION DE  
OBRAS PÚBLICAS*

**LA PAZ – BOLIVIA**



## **INSTRUCTIVO A LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA LA ELABORACION DEL PLIEGO**

Este instructivo, es una guía para la elaboración del pliego de condiciones para los procesos de contratación de obras públicas; por tanto, no deberá ser adjuntada como parte del pliego que será entregado a los proponentes.

### **1.- INSTRUCTIVO PARA LICITACION PUBLICA NACIONAL**

#### **1.1. Pliego de Condiciones**

- 1.1.1 En cumplimiento del artículo 34 del D.S. No. 25964, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el presente modelo de pliego de condiciones para la contratación de obras públicas, es de uso obligatorio para la elaboración de pliegos de condiciones en todas las entidades públicas.
- 1.1.2. Las entidades públicas, deberán llenar los espacios que se encuentran marcados con líneas, con la información específica de la contratación que se llevará adelante. Los textos escritos entre paréntesis, en negrillas y cursivas, sirven de guía o apoyo para el llenado de dichos espacios, por lo que deberán ser suprimidos en los pliegos de condiciones que se entregarán a los potenciales proponentes.
- 1.1.3. Asimismo, deberán incorporar en cada pliego, las especificaciones técnicas que correspondan
- 1.1.4. El presente modelo de pliego de condiciones será utilizado obligatoriamente para contrataciones de obras públicas, de conformidad al Art. 34 de las NB-SABS. En caso de convenios de crédito o donación se aplicará lo expresamente establecido en el artículo 15 de las NB-SABS.
- 1.1.5 El pliego de condiciones debe elaborarse con las siguientes Secciones:

Sección	I	Instrucciones a los Proponentes
Sección	II	Especificaciones Técnicas
Sección	III	Sistema de Evaluación
Sección	IV	Modelo Contrato
Sección	V	Formularios de Propuesta
Sección	VI	Formularios de Evaluación.
Sección	VII	Formulario Volúmenes de Obra.
- 1.1.6 Las entidades públicas, únicamente en casos excepcionales, podrán solicitar al Organismo Rector ( Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda), la modificación de este modelo de pliego de condiciones en base a las características especiales de

la contratación a realizar. El Órgano Rector, previa evaluación de su requerimiento, podrá autorizar la modificación solicitada.

**1. 2. Programación de Contrataciones.** La licitación que se propone convocar, deberá encontrarse incluida en el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Programa Anual de Contrataciones; por tanto, contar con los recursos disponibles y la certificación presupuestaria correspondientes.

**1.3. Modelo de Convocatoria**

1.3.1 Para la elaboración de la convocatoria a ser publicada en prensa, se debe utilizar el modelo de convocatoria cuyo formato se incluye en el modelo de pliego de condiciones.

1.3.2 El texto de la convocatoria publicado en prensa, debe adjuntarse necesariamente al pliego de condiciones antes de su venta.

**1.4. Reunión de aclaración.** La reunión de aclaración del pliego de condiciones debe realizarse a los cinco (5) días calendario, computables a partir de la fecha de inicio de venta del pliego señalada en la publicación de la convocatoria, pudiendo haber una variación de dos (2) días como máximo, siempre que el décimo día coincida con un día no laborable.

**1.5. Elaboración de Especificaciones Técnicas.** La entidad pública, deberá elaborar las Especificaciones Técnicas, considerando las instrucciones señaladas en la Sección II del Modelo de Pliego; para lo cual, será necesario contar con técnicos especializados de la entidad, o en caso necesario contratarlos.

**1.6. Elaboración final del contrato.** La entidad pública, deberá llenar el modelo de contrato con los datos de la contratación adjudicada, directamente relacionados con las particularidades del pliego de condiciones (moneda de pago, plazo, tipo de organización contratada, etc), los contratos deben ser elaborados en papel sellado y sin dejar espacio entre líneas.

**1.7 Declaración de Integridad.** El Formulario de Declaración de Integridad de los servidores públicos (Formulario A-4<sup>a</sup>), debe ser firmado en original por todos los servidores públicos involucrados en el proceso de contratación, de acuerdo a su formato y presentado a los proponentes en acto de apertura del sobre "A", lo que constará en el acta correspondiente.

**2.- INSTRUCTIVO PARA INVITACION PUBLICA NACIONAL.** El pliego de condiciones para la contratación de obras públicas mediante la modalidad de Invitación Pública, se debe elaborar utilizando el modelo de pliego para Licitación Pública, modificando únicamente los aspectos que la caracterizan; los cuales, se detallan a continuación:

## 2.1. Ajustes Generales

- a) Reemplazar en todo el documento la palabra “**Licitación**” por “**Invitación**”.
- b) Reemplazar el término “**Proceso Licitatorio**” por “**Proceso de Invitación Pública**”.

## 2.2. Ajustes específicos

### 2.2.1 Al modelo de convocatoria

- a) **Reunión de aclaración** (La fecha debe ser máximo el quinto día a partir del inicio de la venta de los pliegos).
- b) **Presentación de propuestas** (Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a veinticinco (25) días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para este acto el primer día hábil siguiente).

2.2.2. **Al numeral 13, Sección I, Consultas escritas sobre el pliego de condiciones** (Indicar la fecha, que debe ser hasta el día diez (10) computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo quince (15) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el párrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).

2.2.3. **Al subnumeral 20.3, Sección I, Documentos administrativos en original** (Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 2% del precio referencial de la Invitación).

2.2.4. **Al subnumeral 26.1, Sección I, Plazo y forma para la presentación de las propuestas** (El plazo no debe ser menor a 25 días calendario).

2.2.5. **A la cláusula décima séptima, Sección IV, (Protocolización del Contrato)** Sólo se protocolizarán obligatoriamente los contratos cuyo monto sea igual o superior a cuarenta mil dólares americanos (\$us. 40.000).

2.2.6. **A los formulados incluidos en la Sección VI, Formularios de Evaluación** Considerar que el monto de la garantía de seriedad de propuesta en la modalidad de Invitación Pública

no debe ser superior al dos por ciento (2%) del precio referencial.

- 2.2.7. Para la participación de la pequeña empresa se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 18 de las NB-SABS, a objeto de introducir en el pliego los cambios de comprenden, una vez que el Estado haya emitido la normativa para la obtención de la Tarjeta Empresarial.
- 2.2.8. Al subnumeral 20.5, sección I, Documentos de la propuesta técnica. (El número de especialistas se definirá de acuerdo a la complejidad de la obra; en caso de obras con un valor inferior a cien mil (100.000) dólares americanos, se podrá requerir únicamente el residente de obra).

(LOGOTIPO DE  
LA ENTIDAD) (Si hubiera)

(CABEZA DE SECTOR) (Si corresponde)  
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

**PLIEGO DE CONDICIONES**

**LICITACION PUBLICA NACIONAL**  
**(Código y/o No. de la licitación)**  
**No. de Convocatoria**

(Nombre u objeto de la licitación pública nacional  
para la contratación de Obras)

(Lugar, fecha)

## MODELO DE CONVOCATORIA

\_\_\_\_\_  
(Nombre de la cabeza de sector, si corresponde)

\_\_\_\_\_  
(nombre de la entidad)

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° \_\_\_\_\_** (indicar el número y código)  
**CONVOCATORIA** (indicar si es primera, segunda, etc.)

El (La) \_\_\_\_\_ (nombre de la entidad) invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para:  
**(Objeto de la Licitación)**

\_\_\_\_\_  
(Describir brevemente, la obra objeto de la presente convocatoria. La descripción debe ser clara para que el proponente entienda el requerimiento).

**FINANCIAMIENTO:** Procede del \_\_\_\_\_ (indicar de donde proceden los fondos ).

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Los interesados podrán revisar, obtener información y adquirir el mismo en:  
Lugar, fecha y horarios, para revisar y adquirir el pliego \_\_\_\_\_  
Cargo del Encargado de vender el pliego \_\_\_\_\_  
Cargo del Encargado de atender consultas \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Números de teléfonos \_\_\_\_\_  
Número de fax \_\_\_\_\_  
Dirección electrónica de la entidad \_\_\_\_\_  
Número de la casilla \_\_\_\_\_

(En caso de que la entidad convocante, establezca direcciones diferentes para la venta y consulta de los pliegos, deberá adicionar esa información en este sector).

**REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** La reunión pública de aclaración del pliego de condiciones, se realizará el \_\_\_\_\_ (indicar lugar, fecha y hora).

**VALOR DEL PLIEGO:** Los proponentes interesados deberán comprar el pliego de condiciones, previo depósito no reembolsable de \_\_\_\_\_ (indicar el precio del costo del pliego, que debe cumplir con lo establecido por el Órgano Rector), que debe ser depositado en la Cuenta Corriente No \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_ (Nombre de la entidad convocante).

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Las propuestas deberán presentarse en \_\_\_\_\_ (indicar la dirección exacta y oficina encargada de la recepción) hasta las \_\_\_\_\_ (indicar hora, día y fecha límite para la recepción de propuestas).

(Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a 30 días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para estos actos el primer día hábil siguiente).

**ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS:** Se realizará en \_\_\_\_\_ (indicar dirección exacta y oficina o sala donde se realizará el acto de apertura) el día \_\_\_\_\_ (indicar hora, día y fecha del acto de apertura).

(Debe considerarse, que la hora de inicio del acto de apertura debe efectuarse a más tardar una hora después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas).

\_\_\_\_\_  
(Indicar el lugar y fecha de la publicación)

## SECCION I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

### A. INTRODUCCION

#### 1.- PRESENTACION Y OBJETO.

- 1.1. \_\_\_\_\_ (*Nombre de la entidad convocante*) en adelante denominado "Convocante", en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964, mediante esta convocatoria a licitación pública, invita a las empresas constructoras legalmente establecidas a presentar propuestas, sobre las condiciones del presente pliego.
- 1.2. El objeto de esta licitación es \_\_\_\_\_ *Describir detalladamente el objeto de la licitación*).

#### 2.- DOMICILIO. El Convocante, fija su domicilio en la siguiente Dirección:

\_\_\_\_\_ (Nombre de la entidad convocante)  
\_\_\_\_\_ (Dirección)  
\_\_\_\_\_ (Teléfono)  
\_\_\_\_\_ (Fax)  
\_\_\_\_\_ (Dirección electrónica E-mail)  
\_\_\_\_\_ (Casilla)  
\_\_\_\_\_ (Departamento - Bolivia)

#### 3. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION Y PERSONAL JERARQUICO DE LA ENTIDAD.

- 3.1. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:

_____	_____
<b>Indicar el cargo</b>	<b>Indicar el nombre completo</b>

- 3.2. Los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del contratante son:

1. _____	_____
<b>Indicar el cargo</b>	<b>Indicar el nombre completo</b>
2. _____	_____
<b>Indicar el cargo</b>	<b>Indicar el nombre completo</b>



**7.- RECHAZO DE PROPUESTA.** El Convocante rechazará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

**a) Por incompatibilidad para contratar:**

- (i) Son incompatibles para contratar con las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las NB-SABS sea en forma directa, indirecta o a través de empresas en las que tuviesen participación, el Presidente y Vicepresidente de la República los Representantes Nacionales, los Ministros de Estado, los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.
- (ii) Son incompatibles para contratar con una entidad pública, los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas sus representantes, sus accionistas o socios, que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, con la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.
- (iii) Los servidores públicos, hasta un año después de su retiro de una entidad, no podrán realizar con esta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes y servicios de ninguna índole.

**b) Por inhabilitación de la propuesta:**

- (i) Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el pliego de condiciones.
- (ii) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- (iii) Por haber incurrido en prácticas corruptas y/o fraudulentas.

**c) Por descalificación de la propuesta:**

- (i) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.

- (ii) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida para el sobre "A", como requisito previo a la evaluación económica.
- (iii) Si en la revisión aritmética de la propuesta económica existiese una diferencia mayor al dos por ciento (2%) entre los cálculos presentados en la propuesta y los resultantes de la revisión de la comisión de calificación.

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

- 8.1.** El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y el Convocante, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.
- 8.2.** Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier funcionario del Convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC, motivará la separación del funcionario del proceso de licitación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la ARPC sea cuestionada, este procedimiento se realizará ante la autoridad jerárquica inmediata superior.
- 8.3.** Cualquier relacionamiento referente a la presente licitación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia el Convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC o autoridad jerárquica inmediata superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.
- 8.4.** Lo descrito en los subnumerales 8.2 y 8.3 se aplican desde el inicio del proceso hasta la adjudicación, con excepción de la Reunión de Aclaración.

## **9. DECLARACION DE INTEGRIDAD.**

- 9.1.** Tanto los servidores públicos como los proponentes involucrados en este proceso de licitación, se obligan a firmar y cumplir lo establecido en los formularios de Declaración de Integridad A-4a y A-4b respectivamente, que se incluyen en la Sección V de Formularios de Propuesta.
- 9.2.** El formulario A-4a que corresponde a la entidad convocante, será firmado por la ARPC y los miembros de la Comisión de Calificación a ser designados para este proceso de licitación.
- 9.3.** El formulario A-4b que corresponde a los proponentes, obligatoriamente debe ser incluido como parte del sobre "A", bajo sanción de inhabilitación y debe ser firmado por el representante legal del

proponente y por los dependientes directamente involucrados en la propuesta.

**10.- AUTORIZACION DE VENTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

La venta del pliego de condiciones, ha sido debidamente autorizada por la ARPC, en forma escrita.

**11. - REUNION DE ACLARACION.**

**11.1.** En la reunión de aclaración que se realizará en la fecha señalada en la convocatoria pública, los proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que el pliego de condiciones tiene errores o es discriminatorio.

**11.2.** Al final de la reunión, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, fotocopia del Acta de la Reunión suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes. Dentro de los tres (3) días calendario siguientes, el Convocante enviará una fotocopia del Acta a cada uno de los proponentes que no hubiesen asistido a la reunión de aclaración.

**12.- INSPECCION PREVIA.**

**12.1** La inspección al sitio de la obra es obligatoria para todos los proponentes que se presenten a esta licitación, debiendo presentar en su propuesta la certificación que acredite su presencia en el sitio de la obra. Para efectuar la inspección, cada proponente deberá realizar su solicitud al Convocante, el que establecerá una de las siguientes modalidades:

a) En forma independiente.

b) En forma conjunta.

**12.2.** La inspección previa deberá realizarse hasta tres (3) días antes de la fecha de cierre de presentación de consultas escritas.

**13.- CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES.** Independientemente de la reunión de aclaración anterior, cualquier potencial proponente que haya adquirido el pliego de condiciones, así como las Organizaciones Empresariales Nacionales que lo hubiesen recibido, podrán solicitar aclaraciones al pliego, hasta el \_\_\_\_\_ (*Indicar la fecha, que debe ser hasta el día 10 computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo veinte (20) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de la NB-SABS*).

Las solicitudes de aclaración y sus respuestas, serán enviadas a todos los potenciales proponentes y a las Organizaciones Empresariales Nacionales que hayan recibido el pliego de condiciones.

**14.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.**

- 14.1. El convocante podrá, cualquier momento antes de que emita la resolución de aprobación del pliego de condiciones, modificar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes. Estas enmiendas, no deberán modificar el Modelo de Pliego de Condiciones.
- 14.2. Las enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el pliego de condiciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de las NB- SABS.
- 14.3. Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte del pliego de condiciones en las secciones correspondientes.

**15.- RESOLUCION DE APROBACION DEL PLIEGO.** La ARPC, emitirá la resolución administrativa de aprobación del pliego, notificando a los proponentes y Organizaciones Empresariales Nacionales, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo VI del artículo 34 de las NB-SABS,.

**16.- AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS.**

- 16.1. El convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por quince (15) días calendario, hecho que será notificado por escrito a las potenciales proponentes que adquirieron el pliego, máximo hasta el (\_\_\_\_\_ *indicar la nueva fecha. La notificación debe realizarse por lo menos 8 días calendario previos a la fecha establecida inicialmente para la presentación de propuestas*).
- 16.2. Las causas, no necesariamente obligatorias, para que el Convocante amplíe el plazo son las siguientes:

- a) Motivos de fuerza mayor, debidamente justificados.
- b) Enmiendas al pliego de condiciones.

Si se amplía el plazo, además de la notificación por escrito, el Convocante publicará dicha ampliación en la Gaceta Oficial de Convocatorias, por lo menos ocho (8) días calendario antes de la fecha límite para presentación de propuestas.

## **B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS**

**17.- COSTO DE LA PREPARACION DE LAS PROPUESTAS.** El Proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

**18.- IDIOMA.** En la propuesta que prepare el Proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el Proponente y el Convocante, deberán redactarse en español.

**19.- PROPUESTAS ALTERNATIVAS.** No está permitido presentar propuestas alternativas.

**20.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "A".** El sobre "A" deberá contener los siguientes documentos:

### **20.1. Documentos legales originales**

- a) Carta de presentación firmada por el representante legal de la empresa, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios Propuesta.
- c) Declaración expresa del Proponente, asegurando el cumplimiento de contratos que hubiera efectuado durante los últimos diez (10) años, con entidades del sector público y privado, y no encontrarse comprendido entre las causales de incompatibilidad e inhabilitación de acuerdo al Formulario A-3, que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- d) Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo al Formulario A-4b, que se encuentra en la Sección V. Formularios de Propuesta.

### **20.2. Documentos legales en fotocopias:**

- a) Fotocopias del Testimonio de Constitución de la empresa y de la última modificación registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC), exceptuando a empresas unipersonales.
- b) Fotocopia de registro de matrícula vigente otorgado por el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC).
- c) Fotocopia del Poder General del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el SENAREC. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.
- d) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- e) Fotocopia del certificado de actualización emitido por el Registro Nacional de Empresas Constructoras, dependiente del Viceministerio de Transportes

### 20.3. Documentos administrativos en original

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta, \_\_\_\_\_ (*Boleta Bancaria o Poliza de Seguro. La entidad convocante decidirá por una de ellas, siempre que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata*), emitida a nombre de \_\_\_\_\_ (*Nombre del Convocante*), por el monto de \_\_\_\_\_ (*Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al uno por ciento(1%) del precio referencial de la licitación*) con validez de \_\_\_\_\_ (*Especificar los días necesarios de validez para esta convocatoria; el máximo es de noventa (90) días calendario desde la fecha de presentación de propuestas*).
- b) Certificado de inspección al sitio de la Obra

### 20.4. Documentos administrativos en fotocopias

- a) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de los años \_\_\_\_\_ (*Indicar los dos últimos años en numeral: Se recomienda que se verifique cuál es el mes de cierre de balance del rubro de las empresas que se están convocando, para que se soliciten balances que la empresa pueda presentar*).  
Si la empresa esta obligada a presentar Estados Financieros Auditados de acuerdo a lo normado por el Servicio Nacional de Impuestos Internos, las empresas deben acompañar el Dictamen de Auditoria, también en fotocopia.  
Si las empresas tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.



- ? Especialista en (*indicar la especialidad que requiera la obra específica*)
- ? Especialista en (*indicar la especialidad que requiera la obra específica*)
- ? Especialista en (*indicar la especialidad que requiera la obra específica*)

**(La Entidad de estimar todos los especialistas que se requieran para la correcta construcción de la obra.)**

Para el Residente o el Superintendente de la Obra, según corresponda, se debe llenar el Formulario A-7 y para el resto del personal (los especialistas) el Formulario A-8, de forma independiente para cada uno de los especialistas.

- c) Lista del Equipo asignado a la obra, de acuerdo al Formulario A-9 (*se debe estimar el número y características mínimas requeridas para la óptima ejecución de la obra*)
- d) Metodología de trabajo, el proponente elaborará un documento en el que se describa la forma cómo va a enfrentar la obra, los métodos constructivos a utilizar, el número de frentes que utilizará, etc.
- e) Cronograma de actividades.

## **20.6. Documentos que deben presentar las asociaciones accidentales**

Cuando el Proponente sea una asociación accidental, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación firmada por el Representante Legal de la asociación accidental, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios Propuesta.
- b) Contrato de asociación accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder y la nominación del Representante Legal de la Asociación, y el domicilio legal de la misma.
- c) Fotocopia del Poder General del Representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la asociación accidental.
- d) Garantía de seriedad de propuesta, conforme a lo requerido en el inciso a) del subnumeral 20.3.
- e) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.
- f) Documentos de la Propuesta Técnica, conforme a lo requerido en el subnumeral 20.5.

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

- g) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios Propuesta.

- h) Declaración expresa de cumplimiento de contratos, de acuerdo al Formulario A-3, conforme a lo requerido en el inciso c) del Sub-Numeral 20.1.
- i) Declaración de Integridad, de acuerdo al Formulario A-4b.
- j) Fotocopias del Testimonio de Constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC.
- k) Fotocopia de la matrícula vigente otorgada por el SENAREC, exceptuando empresas unipersonales.
- l) Fotocopia del Poder General del representante legal, de acuerdo a lo señalado en el inciso c) del subnumeral 20.2.
- m) Fotocopia del RUC.
- n) Fotocopia del Certificado de Actualización emitido por el Registro Nacional de Empresas Constructoras.
- o) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el inciso a) del subnumeral 20.4.
- p) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco.

**21.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "B".** El sobre "B" deberá contener los siguientes documentos:

- 21.1. Los formularios de la propuesta económica B1, B2 y B3, que se encuentran en la sección V Formularios de Propuesta.
- 21.2. Cronograma de desembolsos, directamente relacionado con el cronograma de trabajo.

**22.- REAJUSTE DE PRECIOS.** El precio del contrato de obra podrá ser reajustado de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de las NB-SABS y la Cláusula Décima Sexta REAJUSTE DE PRECIOS del texto del contrato, considerando el Índice de Precios al Consumidor, emitido por el Instituto Nacional de Estadística

**23.- MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO.** Los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato deben expresarse en moneda nacional. *(Para convocatorias internacionales, los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato podrán ser en moneda extranjera. Las propuestas serán evaluadas en la misma moneda).*

**24.- VALIDEZ DE LA PROPUESTA.**

- 24.1. La propuesta deberá tener validez hasta \_\_\_\_\_ *(Indicar la fecha. El plazo no deberá ser mayor a 90 días calendario desde la fecha fijada para la apertura de propuestas, incluido el lapso que se demorará hasta la firma del contrato)*, desde la fecha fijada para la apertura de las propuestas. La propuesta cuyo periodo de validez sea

- más corto que el requerido, no será considerada, por no ajustarse al plazo requerido en el pliego de condiciones.
- 24.2. Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar por la extensión del período de validez de las propuestas. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, no perderá su garantía de propuesta, pero ya no competirá en la convocatoria. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- 24.3. Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al Sub-Numeral anterior, será necesaria la presentación de una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

## 25.- FORMATO DE LA PROPUESTA.

- 25.1. El proponente deberá preparar un original y \_\_\_\_\_ (*Indicar el número de copias fotocopias que no podrán ser más de dos (2)*), de los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cuál es "original" y cual "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 25.2. La documentación de la propuesta marcada como original o copia, será colocada dentro de dos sobres que serán cerrados e identificados como sobre "A" o sobre "B", según corresponda. Los sobres deberán ser cerrados de manera que si estos son abiertos, antes de las horas señaladas, se puedan observar muestras de dicha violación. El lugar de cierre, debe ser firmado o sellado y colocarse una cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos, cerrando el sobre.
- 25.3. Los sobres estarán dirigidos al Convocante de acuerdo al siguiente formato:

### Sobre "A" o "B"

- ? Nombre del Convocante: \_\_\_\_\_
- ? Dirección donde se recibirán las propuestas: \_\_\_\_\_
- ? Nombre del Proponente: \_\_\_\_\_  
(Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental).
- ? Licitación Pública Nacional No.: \_\_\_\_\_
- ? Objeto de la Licitación: \_\_\_\_\_
- ? NO ABRIR ANTES DEL: \_\_\_\_\_

- 25.4. Si los sobres "A" y "B" fuesen entregados sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el libro de recepción de propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o

- cualquiera de los sobres sea trasapelado, confundido o abierto prematuramente.
- 25.5. El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el Proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizadas, de acuerdo al Poder General que es parte de la propuesta, excepto la garantía de seriedad. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.
- 25.6. No se aceptarán las propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del Proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma o rúbrica de la(s) persona(s) que firme(n) la propuesta.

### **C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS**

#### **26.- PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.**

- 26.1 Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC). *(El plazo no debe ser menor a 30 días calendario)*
- 26.2. Cuando el Convocante, prorrogue el plazo para la presentación de propuestas mediante enmienda al pliego de condiciones, de conformidad con el numeral 16, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo de presentación de propuestas.
- 26.3. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo; certificado (courrier) en todos los casos, el proponente es responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 26.4. El Convocante está obligado a registrar en el libro de recepción de propuestas, el nombre del proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó.
- Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el Convocante extenderá un recibo de constancia, a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

#### **27.- CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS.**

- 27.1. El Secretario de la comisión de calificación, antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente

los últimos cinco minutos, la entrega de las mismas, y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.

27.2. Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.

27.3. Se considerará la hora de la entidad convocante como oficial.

**28.- PROPUESTA PRESENTADA FUERA DE PLAZO.** Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Acta de recepción de propuestas, consignando el nombre del Proponente.

**29.- RETIRO DE PROPUESTAS.**

29.1. El Proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de los sobres "A" y "B" cerrados, se realizará bajo constancia escrita.

29.2. Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en la convocatoria en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuesta, se le ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.

**30.- EJECUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.**

La garantía de seriedad de propuesta será ejecutada en los siguientes casos:

- a) Cuando el Proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- b) Cuando la propuesta sea adjudicada y el Proponente no suministre los documentos originales o fotocopias legalizadas que confirmen las fotocopias simples de su propuesta.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la garantía de cumplimiento de contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el contrato en el plazo estipulado.

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

**31.- APERTURA DEL SOBRE "A".**

31.1 La comisión de calificación del Convocante abrirá las propuestas en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria publicada en la GOC.

- 31.2. La comisión de calificación procederá a la apertura del sobre "A" de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de las NB-SABS, considerando además lo siguiente:
- a) En la apertura, cuando la comisión de calificación no ubique algún documento habilitante, estará obligada a pedir al representante del Proponente que esté presente en el Acto de apertura, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo.
  - b) La decisión de inhabilitación por omisión de algún documento, será asumida por la comisión de calificación en el proceso de calificación del sobre "A", y constará en el informe respectivo.
- 31.3 En el mismo acto se fijará la fecha del acto público destinado tanto a la lectura del informe de evaluación de los sobres "A" como la apertura de los sobres "B", aspecto que será notificado a todos los proponentes mediante fotocopia del acta suscrita.

### **32.- EXCUSAS.**

- 32.1. Tanto la ARPC, como los miembros de la comisión de calificación, deben observar las disposiciones relativas a las excusas de acuerdo a lo estipulado en los párrafos II y III del artículo 28 e inciso a) del artículo 32 de las NB-SABS, y sus reemplazantes deben ser nombrados de acuerdo a las consideraciones de los mismos artículos.
- 32.2. Los "antecedentes" a los que se refiere el Parágrafo II del artículo 28 de las NB-SABS, son los justificativos de las causales de excusa. Las "actuaciones" a las que se refiere el mismo parágrafo en su parte final, son los documentos que cursen en poder de la ARPC hasta antes de la apertura del sobre "A".
- 32.3. Una vez nombrados los reemplazantes y no existiendo ninguna excusa pendiente de resolución, la ARPC informará a todos los proponentes los nombres de los servidores excusados y sus reemplazantes.

**33.- CONVOCATORIA DESIERTA.** La ARPC, declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las tres situaciones señaladas en el artículo 43 de las NB-SABS; resolución que será notificada a los proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de declaración.

**34.- DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.** Las garantías de seriedad de propuestas, serán devueltas a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Cuando se declare desierta la convocatoria.
- b) Cuando la propuesta haya sido rechazada.

- c) Cuando el convocante solicita la extensión del período de validez de propuestas y el proponente rehuse aceptar la solicitud.
- d) Cuando se comunique oficialmente la adjudicación, excepto al Proponente adjudicado.
- e) Cuando se suscriba el contrato, al Proponente adjudicado

**35.- CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.** La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la comisión de calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona que no participe oficialmente en dicho proceso. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.

**36.- EVALUACION DEL SOBRE "A".** Los documentos legales, administrativos y propuesta técnica deben ser evaluados con la modalidad de evaluación cumple o no cumple con lo solicitado, para esto se debe considerar el formulario de evaluación de los documentos legales, administrativos y de propuesta técnica del sobre A, que se presentan en la sección VI.

**37.- INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE "A".**

- 37.1. El informe contendrá como mínimo la siguiente información:
  - a) La evaluación de los documentos legales, administrativos y propuesta técnica de todos los Proponentes, indicando las razones por las que se inhabilitó algún Proponente, especificando el o los documentos que no cumplieron las condiciones solicitadas.
  - b) El listado de los proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales, técnicos y administrativos.
  - c) Otros aspectos que se consideren necesarios.  
Este Informe, estará respaldado con los Formularios de Evaluación respectivos, que irán como Anexos.
- 37.2. Una vez emitido el informe por la comisión de calificación, el Convocante procederá con la emisión de la resolución de aprobación de la calificación del sobre "A" y su notificación a los proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 39 de las NB-SABS.

**38.- APERTURA DEL SOBRE "B".**

- 38.1. La apertura del sobre "B" se realizará en la fecha y lugar fijados en el acto de apertura del sobre "A", en presencia de todos los proponentes que deseen asistir a dicho acto público.
- 38.2. Se procederá a la apertura del sobre "B" únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre "A" hubiera cumplido con todas las condiciones legales, administrativas y técnicas requeridas, dando lectura al monto

total de cada una de las propuestas económicas presentadas por los proponentes.

- 38.3. La ARPC podrá adelantar la fecha de apertura del sobre “B”, situación que hará conocer en forma escrita a los proponentes, con dos (2) días hábiles de anticipación.

**39.- EVALUACION DEL SOBRE "B".** El sobre “B” se calificará de acuerdo a lo establecido en la Sección III Sistema de Evaluación, la propuesta con menor precio evaluado ocupará el primer lugar, las demás propuestas se ordenarán en forma descendente.

**40.- CALIFICACION FINAL.** Será la que resulte de la calificación del sobre “B”, previo el cumplimiento de los requisitos solicitados en el sobre “A”; resultados que deben ser consignados en el informe de calificación final.

**41.- INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACION.**

- 41.1. La fecha para la presentación del informe a la ARPC no excederá los diez (10) días calendario computables a partir de la apertura del sobre "B".
- 41.2. El informe escrito elaborado por la comisión de calificación, contendrá la información, los documentos anexos, cuadros comparativos y la recomendación de adjudicación, en el marco de lo establecido en el artículo 42 de las NB-SABS.
- 41.3. Los documentos que conforman el Informe de calificación final y recomendación, deben estar firmados por todos los miembros de la comisión de calificación y rubricados en todas sus hojas,.

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

**42.- DERECHO DEL CONVOCANTE DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO LICITATORIO.** El Convocante, mediante resolución administrativa expresa, podrá dejar sin efecto el proceso licitatorio únicamente cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, que hubiera extinguido la necesidad de la contratación en cuestión.

El Convocante no incurre en responsabilidad alguna respecto de los proponentes afectados por esta decisión.

**43.- ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION.** La ARPC mediante resolución administrativa adjudicará la licitación de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 44 de las NB-SABS y notificará por escrito a todos los proponentes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su emisión.

#### **44.- DOCUMENTOS A PRESENTAR, GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO.**

- 44.1. El Proponente adjudicado, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles deberá presentar ante el presidente de la comisión de calificación la siguiente documentación, para la firma del contrato:
  - a) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad competente, de toda aquella documentación presentada en fotocopia simple en su propuesta.
  - b) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad que emitió el original del documento que respalda la veracidad de la información sobre la experiencia de la empresa, presentada en los Formularios A-5 y A-6.
  - c) Original del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
  - d) Garantía de cumplimiento de contrato, por el monto equivalente al siete por ciento (7 %) del monto total del contrato.
  - e) En caso de asociación accidental, deberá cumplir lo establecido en el párrafo II del artículo 36 de las NB-SABS.
- 44.2. Una vez recibida la documentación anteriormente mencionada, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la comisión de calificación revisará y verificará dicha documentación con aquella presentada en la propuesta del Proponente adjudicado.
- 44.3. Verificados los documentos y su correspondencia con la documentación presentada en la propuesta, la comisión de calificación emitirá un informe, adjuntando toda la documentación original a la ARPC, para que la misma de su visto bueno e instruya al abogado de la entidad la elaboración del contrato (utilizando el modelo de contrato adjunto) y proceder a su firma.
- 44.4. Elaborado el contrato, el abogado de la entidad comunicará en forma escrita al Proponente adjudicado, que en el plazo de dos (2) días hábiles debe firmar el contrato.
- 44.5. Si el Convocante desea postergar la fecha para la firma del contrato, se aplicará lo estipulado en el párrafo III del artículo 45 de las NB-SABS.

**45.- ANTICIPO Y GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO.** Si el Proponente adjudicado, consignó en su propuesta el otorgamiento de un anticipo, deberá presentar la garantía estipulada por un monto igual al cien por ciento (100%) del anticipo requerido, según el artículo 51 de las NB-SABS.

#### **46.- FISCALIZACION Y SUPERVISION DEL CONTRATO.**

- 46.1. La fiscalización del contrato será realizada a través de un Fiscal de Obra, preferentemente un funcionario de la entidad, que será designado antes del inicio de las obras. Asimismo, el mencionado Fiscal tendrá la responsabilidad de fiscalizar el contrato de supervisión técnica de la obra.
- 46.2. La supervisión de la obra será realizada por una empresa o consultor individual, que será designado por lo menos treinta (30) días antes de la emisión de la Orden de Proceder de la obra

**47.- MODIFICACIONES DE LAS OBRAS.** La Entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la obra y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito dichas modificaciones al Contratista, vía el Supervisor, utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

**a) Orden de Trabajo :** La orden de trabajo se aplica cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra, pudiendo aplicarse cuando esta redistribución de cantidades no implica una modificación del precio de contrato ni plazos en el mismo y tampoco se introducen ítems nuevos (no considerados en el proceso de licitación).

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

La emisión de Ordenes de Trabajo, no debe dar lugar a la emisión posterior de una Orden de Cambio para el mismo objeto.

**b) Orden de Cambio:** La orden de cambio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítems nuevos (no considerados en la licitación). Una orden de cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño.

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas), tiene como límite el máximo del diez por ciento (10 %) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Supervisor y será puesto a conocimiento y consideración del Fiscal, quien con su recomendación enviará a la \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la obra en 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 firmo el contrato original.

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

**c) Contrato Modificador:** El Contrato Modificador se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación en las características sustanciales del diseño, el cual puede dar lugar a una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítems nuevos (no considerados en la licitación). El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Contrato Modificador (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del quince por ciento (15 %) del monto total original de Contrato. El documento denominado Contrato Modificador tendrá número y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Supervisor y será puesto a conocimiento y consideración del Fiscal, quien con su recomendación enviará a la \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la obra en la Entidad**), que derivará con un informe justificado, la recomendación a la Máxima Autoridad Ejecutiva. Recibida la recomendación e informe la MAE podrá instruir la conformación de una comisión técnica que analizará el informe y emitirá recomendación, considerando aspectos técnicos, financieros y de aprobación del Sistema Nacional de Inversión Pública. Aprobado el mismo la MAE instruirá el procesamiento de su emisión. El Contrato Modificador será firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato original.

#### **48.- RECEPCION DE OBRA.**

- 48.1. La Recepción de la Obra será realizada en dos etapas que se detallan a continuación:
- a) **Recepción Provisional :** Se realizará cuando la obra haya sido concluida completamente en todos los ítems contractualmente acordados, conforme a lo establecido en el inciso i) del Artículo 57 de las NB-SABS. La recepción provisional está bajo la responsabilidad del Supervisor, la Comisión de Recepción de la Entidad efectúa una inspección del acto.
  - b) **Recepción Definitiva :** Se realiza una vez que se cumplan las siguientes condiciones:
    - a. El contratista ha resuelto las observaciones que hubiesen presentado en la recepción provisional, siendo el plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario.
    - b. Ha transcurrido \_\_\_\_\_ (**indicar el plazo que la entidad considere que es necesario para verificar las condiciones de la obra, el cual dependerá de la complejidad de la obra, plazo que no debe superar los**

*ciento ochenta (180) días calendario*) para verificar el funcionamiento de la obra).

La responsabilidad por la recepción definitiva recae en la comisión de recepción de la Entidad, en el acto se realiza una inspección conjunta con el Fiscal, Supervisor y el Contratista.

- 48.2. Para la realización de cualquiera de las recepciones antes estipuladas, el Contratista notificará por escrito, con por lo menos (5) días hábiles, al Supervisor de la Obra indicando la fecha que entregará la obra. El Supervisor comunicará a la Entidad la fecha de recepción de la obra para que esté presente.
- 48.3. Si el supervisor no realizará el acto de recepción de la obra en los treinta (30) días posteriores a la notificación del Contratista, se aplicará el silencio positivo y se entenderá que dicha recepción ha sido realizada sin ninguna observación.

#### **i. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**49.- INTERPOSICION (PRESENTACIÓN) DE RECURSO DE OPOSICIÓN.** Los proponentes podrán interponer recurso de oposición contra la resolución que aprueba el pliego de condiciones, el cual, deberá ser presentado ante \_\_\_\_\_ (*Indicar el nombre completo de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación*).

El procedimiento a seguir, se sujetará a la reglamentación establecida en el Título II, Capítulo Cuarto, Secciones I y II de las NB-SABS.

**50. - INTERPOSICION (PRESENTACIÓN) DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN.** Los proponentes podrán interponer recursos de impugnación, únicamente contra la resolución que aprueba el informe de calificación del sobre "A" y la resolución de adjudicación; los cuales, deberán ser presentados ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y serán resueltos por \_\_\_\_\_ (*indicar el cargo de la autoridad que resolverá los recursos de impugnación para esta licitación*).

El procedimiento a seguir, se sujetara a la reglamentación establecida en las Secciones I y III de las NB-SABS.

**51. - COMISION DE ASESORAMIENTO EXTERNO.** En caso de interponer (presentarse) algún recurso de impugnación contra la resolución de adjudicación, el \_\_\_\_\_ (*indicar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la determinada en su Reglamento Especifico de la entidad*) conformara la Comisión de Asesoramiento Externo (CAE), de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 de las NB-SABS, a objeto de que recomiende la confirmación o revocatoria de la resolución objetada.

## G. DEFINICIONES

**Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define, como 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.

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

**Contratante o convocante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que convoca y contrata la realización de obras.

**Diseño final:** Es el diseño de una obra civil, que cuenta con todos los detalles constructivos necesarios para que pueda ser ejecutada hasta su conclusión.

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

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

**Obra similar:** Son obras similares, aquéllas que la entidad ha definido en el numeral 20.5, para lo cual ha especificado las características que distinguen a estas obras. Se pueden considerar como obras similares, aquéllas que tengan particularidades semejantes y que cuenten con los mismos ítems significativos, entendiéndose como tales aquellos que por sus costos totales, tengan una incidencia superior al 10% del costo total de la obra. Esta definición del numeral 20.5, se utilizará para considerar la experiencia de la empresa, así como del personal clave.

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

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

**Residente (Superintendente) de la obra:** Es el profesional que representa al contratista en la obra, a él es a quién deben dirigirse, tanto el fiscal, como el supervisor en el libro de órdenes, así como en cualquier otra correspondencia oficial. Además, es responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra. Este profesional es llamado Residente de la Obra, cuando la obra tiene un valor de contrato inferior a los \$us. 500.000 y cuando ésta supera dicho valor, el profesional se llama Superintendente.

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

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

## SECCION II

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

Cada entidad debe adjuntar en esta sección las especificaciones técnicas para cada uno de los ítems que se requieren en la obra.

Las entidades que normalmente contratan servicios de construcción de obras pueden tener un documento de las especificaciones generales referidas a los rubros que ejecutan constantemente.

El estudio de Diseño Final de la Obra a ejecutarse, es parte de las Especificaciones Técnicas Especiales, ya que contiene las principales características, volúmenes estimados, tecnología, calidad y otros aspectos inherentes a la preservación del medio ambiente.

La existencia de un conjunto de especificaciones técnicas claras y precisas es indispensable para que los licitantes puedan responder en forma realista y competitiva a lo solicitado por el Contratante sin tener que condicionar su propuesta. Así mismo se debe asegurar que estas no sean restrictivas.

En las especificaciones deberá exigirse que todos los bienes y materiales a incorporarse en las obras sean de buena calidad, de acuerdo a normas técnicas vigentes y sin uso.

**Plazo de ejecución de la obra:** Como parte de las especificaciones técnicas el Contratante debe indicar el plazo de ejecución al cual deben ajustarse los proponentes, pudiendo proponer los mismos un plazo menor razonable y en ningún caso un plazo mayor. En caso de incumplir el plazo menor ofrecido, la empresa incurrirá en mora y será pasible a las multas establecidas en el contrato

**Planos:** El Licitante debe adjuntar obligatoriamente los planos a Diseño Final con todos los detalles constructivos necesarios.

**Equipo y Personal Mínimo:** El licitante debe estimar el equipo y personal mínimo requerido para la correcta ejecución de la obra, de acuerdo a sus características y magnitud

### SECCION III

#### SISTEMA DE EVALUACION

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo al siguiente sistema:

##### A. PROPUESTA TECNICA (SOBRE "A")

Los documentos legales, administrativos y propuesta técnica deben ser evaluados con la modalidad de evaluación **cumple o no cumple** con lo solicitado, para esto se debe considerar el formulario de evaluación de los documentos legales, administrativos y de propuesta técnica del sobre A, que se presentan en la sección VI del presente Pliego de Condiciones.

##### B. PROPUESTA ECONOMICA (SOBRE "B")

Se procederá a la apertura y calificación del sobre "B" únicamente de aquellas propuestas cuyo Sobre "A" hubiese cumplido con los requisitos establecidos. La calificación y/o evaluación del SOBRE "B", comprenderá en todos los casos lo siguiente:

- a) Las propuestas económicas que estén por encima o debajo del veinte por ciento (20%) del precio referencial (PR), determinado en el numeral 4 del presente pliego de condiciones, serán rechazadas. Con todas las propuestas económicas que pasen el anterior requisito, se obtiene el precio referencial más adecuado (PRMA), de acuerdo a la siguiente fórmula:

$\text{PRMA} = 0,3 * \text{PR} + 0,7 \text{ (Promedio de propuestas no rechazadas)}$
--

- b) Una vez obtenido el PRMA, se comparan las propuestas económicas, que no hayan sido rechazadas en la aplicación del punto a) anterior, con el PRMA y se rechazan todas las propuestas económicas que tengan un monto inferior al noventa por ciento (90%) del PRMA y a todas las propuestas que tengan un monto superior al ciento diez por ciento (110%) del PRMA.
- c) De las propuestas que han cumplido con los requisitos antes detallados, se considera como la mejor propuesta la que tenga el menor precio

### **C. CALIFICACION FINAL**

Será la que resulte de la calificación del sobre “B”, previo el cumplimiento de los requisitos solicitados en el sobre “A”; resultados que deben ser consignados en el informe de calificación final.

## SECCION IV

### MODELO DE CONTRATO INDICE DEL CONTRATO DE OBRA

#### I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Ejecución de la Obra
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SEPTIMA.-	Garantías
OCTAVA.-	Domicilio a Efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DECIMA.-	Documentos de Contrato
DECIMA PRIMERA.-	Idioma
DECIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DECIMA TERCERA.-	Derechos del Contratista
DECIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DECIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DECIMA SEXTA.-	Reajuste de Precios
DECIMA SEPTIMA.-	Protocolización y Registro del Contrato
DECIMA OCTAVA.-	Subcontratos
DECIMA NOVENA.-	Intransferibilidad del Contrato
VIGESIMA.-	Casos de Fuerza Mayor o caso Fortuito
VIGESIMA PRIMERA .-	Terminacion del Contrato
	- Por Cumplimiento
	- Por Resolución
VIGESIMA SEGUNDA.-	Solución de Controversias
VIGESIMA TERCERA.-	Modificaciones al Contrato

#### II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA CUARTA.-	Representante del Contratista
VIGESIMA QUINTA.-	Libro de Ordenes
VIGESIMA SEXTA.-	Fiscalización y Supervisión de la Obra
VIGESIMA SEPTIMA.-	Medición de Cantidades de Obra
VIGESIMA OCTAVA.-	Forma de Pago
VIGESIMA NOVENA.-	Facturación
TRIGESIMA.-	Modificación de las Obras
	- Orden de Trabajo
	- Orden de Cambio
	- Contrato Modificatorio
TRIGESIMA PRIMERA.-	Pago por Trabajos Adicionales

TRIGESIMA SEGUNDA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGESIMA TERCERA.-	Responsabilidad y Obligaciones del Contratista
TRIGESIMA CUARTA.-	Seguro Contra Accidentes Personales y Responsabilidad Civil
TRIGESIMA QUINTA.-	Inspecciones
TRIGESIMA SEXTA.-	Suspensión de Trabajos
TRIGESIMA SEPTIMA.-	Recepción Provisional
TRIGESIMA OCTAVA.-	Recepción Definitiva
TRIGESIMA NOVENA.-	Planilla o Certificado de Liquidación Final
CUADRAGESIMA.-	Procedimiento de Pago de La Planilla o Certificado Final
CUADRAGESIMA PRIMERA.-	Conformidad

## MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de obras, para *(registrar el tipo de obra a ser ejecutada y el lugar)*, sujeto a las siguientes cláusulas:

### I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Dirá usted que las partes contratantes son: (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad Contratante o Entidades Contratantes), representado por (registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Obra) que en adelante se denominará el CONTRATANTE y la (registrar la Razón Social de la Empresa Constructora o Asociación de Empresas Constructoras que ejecutará la obra), legalmente representada mediante testimonio de poder No. (registrar el número) otorgado el (registrar la fecha – día, mes, año) en la (registrar el lugar donde fue otorgado el Poder) a favor de (registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del apoderado legal habilitado para la firma del Contrato en representación del Contratista), que en adelante se denominará el CONTRATISTA, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Obra.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que el CONTRATANTE, mediante **Licitación Pública No.** *(registrar el número de la Licitación)*, convocó a Empresas Constructoras interesadas a presentar documentos y propuestas económicas para su evaluación, todo bajo las normas y regulaciones para contratación de obras del Decreto Supremo 25964.

Que la Comisión Calificadora de la Entidad CONTRATANTE, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación tanto del sobre “A” como del sobre “B”, habiendo emitido informe y recomendación a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) de la Entidad, el mismo que fue aprobado, con base en el cual se pronunció la resolución administrativa de adjudicación N° *(registrar el número y la fecha de la Resolución)*, resolviendo adjudicar la ejecución de la obra a *(registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias del servicio)*, por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más aceptable y conveniente a los intereses de la Entidad **CONTRATANTE**.

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

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO)** El CONTRATISTA se compromete y obliga por el presente Contrato, a ejecutar todos los trabajos necesarios

para la *(describir de forma detallada la obra que será ejecutada e identificar de forma clara el lugar de su emplazamiento)* hasta su acabado completo, que en adelante se denominará **LA OBRA**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de ejecución estipulado y características técnicas establecidas en los documentos de Contrato y en las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la completa ejecución y conclusión de la obra dentro de las especificaciones técnicas que forman parte del presente Contrato, así como y para garantizar la calidad de la misma, el **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar el trabajo y a suministrar equipo, mano de obra y materiales, así como todo lo necesario de acuerdo a los documentos de Licitación y Propuesta.

**CUARTA.- (PLAZO DE EJECUCION DE LA OBRA)** El CONTRATISTA ejecutará y entregará la obra satisfactoriamente concluida de estricto acuerdo con los ítems de la propuesta adjudicada, los planos a diseño final, la validación del lugar de la obra, las especificaciones técnicas y el cronograma de trabajos en el plazo de \_\_\_\_\_ *(registrar literalmente el plazo de ejecución de la obra)* *(registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis)* calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el SUPERVISOR expida la Orden de Proceder, por orden del CONTRATANTE, en la misma fecha en que se haya hecho efectivo el desembolso del anticipo.

En consecuencia, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

Emitida la Orden de Proceder, que constará en el Libro de Ordenes, comenzará a correr el plazo de ejecución de la obra. El plazo para la movilización del CONTRATISTA, realizando los trabajos de instalación de faenas, facilidades para la Supervisión y propias, que será de *registrar literalmente el plazo que se ha previsto al efecto)* *(registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis)* días calendario, forma parte del plazo total de ejecución de la obra, por lo que también se computa a partir de la emisión de la Orden de Proceder.

El plazo de ejecución de la obra establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando el CONTRATANTE modifique el alcance de la obra mediante el procedimiento establecido en la Cláusula Trigésima, incrementando volúmenes de obra o introduzca modificaciones en la obra que incidan en el plazo, por lo que será consignado en la respectiva Orden de Cambio o Contrato Modificatorio. También se podrá ampliar el plazo por demora en el pago de planillas de avance de obra, o sustentando en otra de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, cuando el CONTRATISTA efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el SUPERVISOR para luego emitir informe y recomendación respectiva al FISCAL, a efectos de la emisión de la Orden de Cambio que establezca la ampliación de plazo.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es

de: \_\_\_\_\_ (*Registrar en forma literal el monto del Contrato, en bolivianos establecido en la Resolución de Adjudicación*), (*Para contrataciones internacionales, el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera*).

Este monto es resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de obra que se han establecido en el Formulario de Propuesta que forman parte de este Contrato.

Sin embargo, el monto o valor final de la obra, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de obra efectiva y realmente ejecutadas, previas las mediciones respectivas, incluyendo los trabajos adicionales que el **CONTRATANTE**, autorice realizar mediante el instrumento técnico-legal previsto en el presente Contrato en la Cláusula de Modificaciones a la obra.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen la provisión de materiales de primera calidad, equipos, instalaciones auxiliares, herramientas, andamiajes y todos los demás elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la ejecución de la obra.

Este precio también comprende todos los costos de referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, reparaciones por trabajos defectuosos, gastos de seguro de equipo, maquinaria y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos y todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total de la obra, hasta su acabado satisfactorio y posterior entrega definitiva.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA**, efectuar los trabajos contratados dentro del monto establecido como monto de la obra, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por trabajos que hiciesen exceder dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales previstos en este Contrato.

**SEXTA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito legalmente el CONTRATO, con objeto de cubrir gastos de movilización y compra de materiales, el **CONTRATANTE** entregará al **CONTRATISTA**, a solicitud expresa de este, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total de la obra como máximo, monto que será descontado en \_\_\_\_\_ (*indicar el número de planillas acordadas entre ambas partes contratantes*) planillas, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El **SUPERVISOR** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía de correcta inversión del anticipo, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONTRATISTA** o solicitar al **CONTRATANTE** su ejecución, a través del **FISCAL**.

**SEPTIMA.- (GARANTIAS)** El **CONTRATISTA** garantiza el cumplimiento de este CONTRATO, con las siguientes garantías:

- 7.1 **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** EL **CONTRATISTA**, garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la (*registrar el tipo de garantía otorgada*) No. .... emitida por (*registrar el nombre de la*

*Entidad emisora de la garantía*) el ..... de ..... del 200..., con vigencia hasta el ..... de ..... del 200., a la orden de (**registrar el nombre o razón social de la Entidad CONTRATANTE**), por el siete por ciento (7 %) del valor del CONTRATO, (**registrar el monto en forma literal**) (**registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis**). El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el CONTRATISTA, será ejecutado en favor del CONTRATANTE. sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

Empero, si se procediera a la Recepción Definitiva de la Obra dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita por ambas partes contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

EL CONTRATISTA, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de CONTRATO durante la vigencia de éste. El SUPERVISOR llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

- 7.2. **Garantía de Correcta Inversión del Anticipo:** EL CONTRATISTA entrega al CONTRATANTE, en la fecha que reciba el anticipo, una (**registrar el tipo de garantía requerido**), por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el CONTRATISTA ( veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato), (**registrar el monto en forma literal**) (**registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis**), con vigencia hasta la amortización total del anticipo, la orden del (**registrar el nombre o razón social de la Entidad CONTRATANTE**).

El importe de esta Garantía podrá ser cobrado por el CONTRATANTE en caso de que el CONTRATISTA no se haya movilizado e iniciado trabajos dentro de los (**registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en los pliegos de licitación**) días establecidos al efecto, después de recibir la Orden de Proceder, o en caso de que no cuente con el material, equipo y personal necesarios para la prosecución de la obra, una vez iniciada esta.

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

- 7.3. Las garantías descritas precedentemente estarán bajo custodia de la Unidad Administrativa, acto que no eximirá la responsabilidad del Supervisor.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION)** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato y que no estén referidas a trabajos en la obra misma, será enviada:

Al CONTRATISTA

*(registrar el domicilio que señale el Contratista, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas)*

**(Registrar la ciudad)**

Al CONTRATANTE:

*(Registrar el domicilio de la Entidad Contratante, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas)*

**(Registrar la ciudad)**

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que se haya sido firmado, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites;

1. Otorgarse el Anticipo.
2. Ser protocolizado.
3. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

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

- 10.1. Pliego de Condiciones de la Licitación Pública N° \_\_\_\_\_ *(registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda (s) al pliego de condiciones (si existieren).*
  - 10.1.1 Especificaciones Técnicas
  - 10.1.2 Otros documentos necesarios para la ejecución de la obra, como \_\_\_\_\_ *(señalar los que correspondan).*
- 10.2. Documentos completos de propuesta del CONTRATISTA, incluyendo el Formulario de Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la ejecución de la obra, Programa y Método de Ejecución.
- 10.3. Fotocopias legalizadas de :
  - Testimonio de Constitución de la empresa constructora, exceptuando a empresas unipersonales.
  - Registro de Matrícula vigente otorgado por el SENAREC.
  - RUC.
  - Certificado de Actualización emitido pro el Registro Nacional de Empresas Constructoras.
  - Poder general del Representante del CONTRATISTA.
  - Contrato de Asociación accidental (si corresponde).
- 10.4. Originales de:
  - Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
  - Resolución administrativa de adjudicación.

-Garantía de Cumplimiento de Contrato y Correcta Inversión de Anticipo.

**DECIMA PRIMERA.- (IDIOMA)** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la ejecución de la obra, debe ser elaborada en español, por ser el idioma oficial de Bolivia.

**DECIMA SEGUNDA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados.

**DECIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONTRATISTA)** El CONTRATISTA, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión del CONTRATANTE, o por falta de pago de la obra ejecutada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato. Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a la SUPERVISION de la obra, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso. La SUPERVISION, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe- recomendación al CONTRATANTE a través de la FISCALIZACION, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al CONTRATISTA.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la FISCALIZACION o la dependencia responsable del seguimiento de la obra, podrá solicitar el análisis del reclamo y del informe-recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de procesar la respuesta a la SUPERVISION y de ésta al CONTRATISTA.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la SUPERVISION. *(Si el plazo de ejecución de la obra es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)*

La SUPERVISION, FISCALIZACION y el CONTRATANTE, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DECIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del CONTRATISTA el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara, mediante disposición legal expresa, el CONTRATANTE reconocerá el reembolso neto, o efectuarán el descuento neto de los montos que se establezcan respectivamente, sin recargos de ninguna naturaleza, en los volúmenes de obra ejecutados de acuerdo a cronograma, desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

EL CONTRATISTA deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del plazo previsto en este contrato para los reclamos (treinta (30) días hábiles de la vigencia de la nueva normativa.

**DECIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)**

El CONTRATISTA deberá ser dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la República de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de los Subcontratistas que pudiera contratar.

El CONTRATISTA será responsable y deberá mantener al CONTRATANTE exonerado contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DECIMA SEXTA.- (REAJUSTE DE PRECIOS) *(Cuando el Contrato consigne el monto y pago en dólares y dólares equivalentes, no se utilizará la cláusula de reajuste de precios)***

El CONTRATISTA deberá reclamar al SUPERVISOR por escrito, el reajuste de precios a los volúmenes de obra afectados por el incremento, hasta dentro de los treinta (30) días hábiles de sucedido el hecho, de no hacerlo perderá su derecho a dicho reajuste.

El SUPERVISOR analizará el reclamo, considerando que el reajuste debe corresponder a volúmenes de obra dentro del cronograma de ejecución de obra, ya que no corresponderá para volúmenes de obra que se encuentra en mora. El SUPERVISOR emitirá el respectivo informe al CONTRATANTE a los efectos del pago. El pago se efectuará en la planilla correspondiente a los volúmenes afectados por el incremento de costo.

**DECIMA SEPTIMA .-(PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO)** La presente minuta según lo estipulado en el artículo 46 de las NB-SABS (d.S 25964) será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el CONTRATANTE, por lo que forma parte del monto del contrato, el importe que por concepto de protocolización del mismo debe ser pagado por el CONTRATISTA y a los efectos de su utilización se establece que el monto previsto para este trámite es de ***(registrar el monto que debe ser pagado a la Notaría de Gobierno, por concepto y de otros gastos de carácter formal, por concepto de Protocolización del Contrato)***, el que no será desembolsado al CONTRATISTA y será descontado por el CONTRATANTE en el primer mes de ejecución de la obra, para la realización del trámite de protocolización para el cual está específicamente destinado.

Esta Protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del contrato (original)
- Documento legal de representación del CONTRATANTE y poder de representación legal del CONTRATISTA. (fotocopias legalizadas).
- Garantías (fotocopia simple).

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

**DECIMA OCTAVA.- (SUBCONTRATOS)** Si el SUPERVISOR autoriza la subcontratación de alguna parte del Contrato, dentro de lo estipulado en la Propuesta, en ningún caso el total de subcontratos podrá exceder el veinticinco (25%) del valor total de este Contrato, y el CONTRATISTA será directa y exclusivamente responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en la obra.

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

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

**DECIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

El CONTRATISTA bajo ningún título podrá, ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, a solicitud del CONTRATISTA, el CONTRATANTE analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existente.

**VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al CONTRATISTA de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el SUPERVISOR tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del CONTRATO.

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

Se reputa caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejm.: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de ejecución de la obra o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de trabajos en obra, dando lugar a retrasos en el avance y/o entrega de ella, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el CONTRATISTA deberá recabar del FISCAL DE OBRA un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al SUPERVISOR por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

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

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

Asimismo, tampoco se considerarán como fuerza mayor o caso fortuito, las demoras en la entrega en la obra 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.

**VIGESIMA PRIMERA.- (TERMINACION DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

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

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

21.2.1. **Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al CONTRATISTA.**

El CONTRATANTE, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de la obra, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos (*en caso de obra de corta duración, este plazo puede ser reducido*)
- b) Por disolución del CONTRATISTA (sea Empresa Constructora o Asociación de Empresas Constructoras).
- c) Por quiebra declarada del CONTRATISTA.
- d) Por suspensión de los trabajos sin justificación, por (*registrar los días en función del plazo total de la obra que se ejecuta*) días calendario continuos, sin autorización escrita del SUPERVISOR.
- e) Por incumplimiento en la movilización a la obra, de acuerdo a Cronograma, del equipo y personal ofertados.
- f) Por incumplimiento injustificado del Cronograma de obra sin que el CONTRATISTA adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la obra dentro del plazo vigente.

- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las especificaciones, planos, o de instrucciones escritas del SUPERVISOR
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten a la obra.
- i) Por subcontratación de una parte de la obra sin que esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del SUPERVISOR.
- j) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega provisional o definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato - decisión optativa -, o el veinte por ciento (20), de forma obligatoria.

21.2.2. **Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles al CONTRATANTE**

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

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del CONTRATANTE o emanadas del SUPERVISOR con conocimiento del CONTRATANTE, para la suspensión de la ejecución de obras por más de 30 (treinta) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el CONTRATANTE a través del SUPERVISOR, pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión de la necesaria Orden de Cambio o Contrato Modificadorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de avance de obra aprobado por el SUPERVISOR, por más de 90 (noventa) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado o planilla de avance de obra por el FISCAL a la Entidad.

21.3. **Reglas aplicables a la Resolución :** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el CONTRATANTE o el 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 el CONTRATANTE o el CONTRATISTA, según quién haya

requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la RESOLUCION DEL CONTRATO SE HA HECHO EFECTIVA. Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al CONTRATISTA se consolide en favor del CONTRATANTE la garantía de Cumplimiento de CONTRATO manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de correcta Inversión del Anticipo hasta que se efectuó la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

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

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 el SUPERVISOR, el CONTRATISTA preparará la planilla o Certificado Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

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

El CONTRATANTE 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.

**21.4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al contratante o al contratista.** Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del CONTRATO, el CONTRATANTE se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la ejecución o conclusión de la obra, o vayan contra los intereses del Estado, el CONTRATANTE en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al CONTRATISTA, suspenderá los trabajos y resolverá el CONTRATO total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el CONTRATISTA suspenderá el trabajo de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita en el Libro de Ordenes el SUPERVISOR.

El CONTRATISTA conjuntamente con el SUPERVISOR, procederán con la medición del trabajo ejecutado hasta la fecha de suspensión, el

avalúo de los materiales en obra que pudieran ser empleados posteriormente, la evaluación de los compromisos que el CONTRATISTA tuviera pendiente por compra y otros debidamente documentados.

Asimismo el SUPERVISOR liquidará los costos proporcionales que demandase el levantamiento de las instalaciones, desmovilización de maquinaria / equipo y algunos otros gastos que a juicio del SUPERVISOR fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el SUPERVISOR elaborará la planilla de medición final y el trámite de pago será el previsto en la Cláusula Cuadragésima.

**VIGESIMA SEGUNDA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS)** *(Para aplicar esta cláusula, la entidad contratante podrá voluntariamente optar por una de las siguientes modalidades, de acuerdo al interés que de esta dependa, la primera reglamenta la vía judicial, y la segunda reglamenta la vía del arbitraje y conciliación).*

**Judicial:** En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

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

**VIGESIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** Los términos y condiciones contenidas en este Contrato no podrán ser modificados unilateralmente, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato.

## **II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA CUARTA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)**  
EL CONTRATISTA designa como su representante legal en obra, al SUPERINTENDENTE, profesional calificado en la propuesta, titulado, con suficiente experiencia en la dirección de Obras similares, que lo califiquen para llevar a cabo de forma satisfactoria la ejecución de la obra, el mismo que será presentado oficialmente antes del inicio de los trabajos, mediante comunicación

escrita dirigida a la FISCALIZACION, para que ésta comunique y presente al SUPERINTENDENTE a la SUPERVISION.

EL SUPERINTENDENTE de obra tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta la obra, prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir la realización de la obra
- b) Representar al CONTRATISTA en la ejecución de la obra durante toda su vigencia.
- c) Mantener permanentemente informada a la SUPERVISION sobre todos los aspectos relacionados con la obra
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del CONTRATISTA.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del CONTRATISTA, asignado a la obra.
- f) Es el responsable del control de asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.

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

Esta Suplencia será temporal y no debe exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el CONTRATISTA deberá proceder a sustituir al SUPERINTENDENTE, presentando a consideración del CONTRANTE una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que el CONTRATANTE acepte por escrito al nuevo SUPERINTENDENTE, éste recién entrará en ejercicio de la función, cualquier acto anterior es nulo.

#### **VIGESIMA QUINTA.- (LIBRO DE ORDENES DE TRABAJO)**

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

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

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

El Superintendente de Obra también podrá utilizar el Libro de Ordenes para comunicar al SUPERVISOR actividades de la obra, firmando en constancia y el SUPERVISOR tomará conocimiento registrando también su firma y respuesta o instrucción si corresponde .

Si el CONTRATISTA desea representar una orden escrita en el Libro de Ordenes, deberá hacerla conocer al CONTRATANTE por intermedio del SUPERVISOR en forma escrita en el Libro de Ordenes, dentro de dos (2) días subsiguientes a la fecha de

dicha orden, en caso contrario, quedará sobreentendido que el CONTRATISTA acepta tácitamente la orden sin derecho a reclamación posterior.

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

El original del Libro de Ordenes, será entregado al CONTRATANTE a tiempo de la Recepción Definitiva de la obra, quedando una copia en poder del SUPERVISOR y otra del CONTRATISTA.

## **VIGESIMA SEXTA.- (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION DE LA OBRA)**

**26.1. Fiscalización :** Los trabajos materia del presente CONTRATO estarán sujetos a la FISCALIZACIÓN permanente del CONTRATANTE, quien nombrará como FISCAL DE OBRA a un (*registrar la especialidad del profesional*) quien tendrá a su cargo:

- ? Exigir a través del SUPERVISOR el cumplimiento del Contrato de Obra.
- ? Exigir directamente el cumplimiento del Contrato de SUPERVISION TECNICA, realizando seguimiento y control de los actos del SUPERVISOR en la Supervisión Técnica de la Obra.
- ? Exigir el buen uso de los recursos asignados a la Obra.
- ? Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los Certificados de Obra aprobados por el SUPERVISOR.
- ? Coordinar todos los asuntos relacionados con los Contratos de Construcción y Supervisión.

El FISCAL tiene funciones diferentes a las del SUPERVISOR, por lo que no está facultado para suplantar en el ejercicio de sus específicas funciones y responsabilidades al SUPERVISOR.

**26.2. Supervisión Técnica :** La SUPERVISIÓN de la Obra será realizada por (*registrar si se trata de un Consultor individual, una Firma Consultora o Asociación de Firmas Consultoras*) contratada para el efecto, denominada en este Contrato el SUPERVISOR, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de supervisión e inspección técnica, teniendo entre ellas las siguientes a título indicativo y no limitativo:

- Organizar y dirigir la oficina regional del SUPERVISOR en el mismo lugar de la obra.
- Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el CONTRATISTA.
- Exigir al CONTRATISTA la disponibilidad permanente del Libro de Ordenes de Trabajo, por el cual comunicará al CONTRATISTA la iniciación de obra y el proceso de ejecución.

- En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en Orden de Cambio o en Contrato Modificatorio, para conocimiento y consideración del CONTRATANTE a efectos de su aprobación.
- Realizar mediciones conjuntas con el CONTRATISTA de la obra ejecutada y aprobar los Certificados o Planillas de avance de obra.
- Llevar el control directo de la vigencia y validez de las boletas bancarias de garantía, a los efectos de requerir oportunamente al CONTRATISTA su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar al CONTRATANTE a través del FISCAL, la ejecución de estas.

Las atribuciones Técnicas de la Supervisión también están establecidas en el Pliego de Especificaciones Técnicas, por lo que deben ser ejercidas por el SUPERVISOR.

Para el eficiente cumplimiento de las tareas del SUPERVISOR, el CONTRATISTA le prestará todas las facilidades sin restricción ni excepción alguna y pondrá a su disposición, todo lo que se indica en los Servicios de Campo del SUPERVISOR, en los documentos de Licitación.

#### **VIGESIMA SEPTIMA.- (MEDICION DE CANTIDADES DE OBRA)**

Para la medición de las cantidades de obra ejecutada mensualmente por el CONTRATISTA, éste notificará al SUPERVISOR con dos días calendario de anticipación y preparará todo lo necesario para que se realice dicha labor, sin obstáculos y con la exactitud requerida.

Los resultados de las mediciones efectuadas conjuntamente y los cálculos respectivos se consignarán en una planilla especial que será elaborada por el CONTRATISTA en dos ejemplares, uno de los cuales será entregado con fecha, en versión definitiva al SUPERVISOR para su control y aprobación.

El CONTRATISTA preparará el certificado de pago o planilla mensual correspondiente en función de las mediciones realizadas conjuntamente con el SUPERVISOR.

Las obras deberán medirse netas, excepto cuando los documentos de Contrato prescriban un procedimiento diferente.

No se medirán volúmenes excedentes cuya ejecución no haya sido aprobada por escrito por el SUPERVISOR.

**VIGESIMA OCTAVA.- (FORMA DE PAGO)** El pago será paralelo al progreso de la obra, a este fin mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido, el CONTRATISTA presentará al SUPERVISOR, para su revisión en versión definitiva, una planilla o certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Superintendente de obra, documento que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos, de acuerdo a la medición efectuada en forma conjunta por el SUPERVISOR y el CONTRATISTA.

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

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

El certificado aprobado por el SUPERVISOR, con la fecha de aprobación, será remitido al FISCAL DE OBRA, quien luego de tomar conocimiento del mismo, dentro del término de tres (3) días hábiles subsiguientes a su recepción, o lo devolverá al SUPERVISOR si requiere aclaraciones, o lo enviará a la dependencia pertinente del CONTRATANTE para el pago, con la firma y fecha respectivas. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde su recepción.

En caso que el certificado de pago fuese devuelto al SUPERVISOR, para correcciones o aclaraciones, el CONTRATISTA dispondrá de hasta (5) días hábiles para efectuarlas y con la nueva fecha remitir los documentos nuevamente al SUPERVISOR y este al FISCAL DE OBRA.

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

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

Si el pago del certificado mensual no se realizara dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del FISCAL a la dependencia prevista del CONTRATANTE, para el pago; el CONTRATISTA tendrá derecho a reclamar por el lapso transcurrido desde el día 46 hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora.

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

Si la demora de pago parcial o total, supera los noventa (90) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de pago por el SUPERVISOR, el CONTRATISTA tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el CONTRATANTE, como compensación económica, independiente del plazo.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente la planilla o certificado de avance de obra, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el CONTRATISTA deberá hacer conocer al CONTRATANTE la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al SUPERVISOR dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo del pago parcial o total de la planilla, quien pondrá de inmediato a conocimiento del CONTRATANTE, para que disponga el pago del monto resultante de esta demora y establezca las causas para que

asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan, de acuerdo al artículo 59 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

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

En caso de que el CONTRATISTA, no presente al SUPERVISOR la respectiva planilla de avance de obra hasta treinta (30) días posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el SUPERVISOR deberá elaborar la planilla en base a los datos de la medición que le cupo efectuar en forma conjunta con el CONTRATISTA y la enviará a este para la firma del Superintendente, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicaciones posteriores de esta omisión.

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

**VIGESIMA NOVENA.- (FACTURACION)** El CONTRATISTA emitirá la factura correspondiente a favor del CONTRATANTE una vez que cada planilla de avance de obra haya sido aprobada por el SUPERVISOR.

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

### **TRIGESIMA .- (MODIFICACION DE LAS OBRAS)**

- 30.1. Queda establecido que de forma excepcional, por causas plenamente justificadas (técnica, legal y financiera), el SUPERVISOR, con la autorización expresa del CONTRATANTE, durante el período de ejecución de la obra, podrán efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios al diseño de la obra, (que modifiquen el plazo o el monto de la obra), a efectos que la misma cumpla con el fin previsto.
- 30.2. El SUPERVISOR, previo el trámite respectivo de aprobación podrán introducir modificaciones que consideren estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al CONTRATISTA y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:
  - Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano de la obra.
  - Incrementar o disminuir cualquier parte de la obra prevista en el Contrato.
  - Ejecutar trabajos adicionales inherentes a la misma obra, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios unitarios establecidos en el Contrato.

Los instrumentos legales para estas modificaciones son:

#### **A. (Mediante una Orden de Trabajo)**

Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones o en el monto del Contrato.

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

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

#### **B. (Mediante Orden de Cambio)**

En caso que la modificación establezca incremento o disminución en las cantidades de obra, para los cuales existe base de pago en la propuesta, o trabajos (ítems) para los cuales la propuesta no establezca bases de pago, en este caso el precio se determinará mediante propuesta del CONTRATISTA a ser analizada por el SUPERVISOR quien efectuará la respectiva evaluación que constará en su informe – recomendación al FISCAL, para su consideración a los efectos de elaborarse el documento pertinente.

El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas solo admite el máximo de diez por ciento (10%) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el SUPERVISOR y será puesto a conocimiento y consideración del FISCAL, quien con su recomendación enviará a la *(registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la Obra en la Entidad)*, para el procesamiento de su emisión.

#### **C. (Mediante Contrato Modificatorio)**

Solo en caso extraordinario en que la obra deba ser complementada o por otras circunstancias de Fuerza Mayor o caso Fortuito que determinen una modificación significativa en el diseño de la obra y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, el SUPERVISOR podrá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta modalidad de modificación de la obra solo es admisible hasta el quince por ciento (15%) del monto original del contrato, e independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio. En este caso de que signifique una disminución en la obra, deberá concertarse previamente con el CONTRATISTA, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El informe-recomendación y antecedentes deberán cursados por el SUPERVISOR al FISCAL, quien luego de su análisis y con su recomendación enviará dicha documentación a la *(registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la obra en la Entidad)*, para el procesamiento de su análisis técnico legal y formulación del Contrato,

antes de su suscripción, considerando lo establecido en el numeral 47 del Pliego de Condiciones.

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

**TRIGESIMA PRIMERA.- (PAGO DE TRABAJOS ADICIONALES)** Los trabajos adicionales ordenados conforme a una de la modalidades descritas en la cláusula trigésima.- Modificación de las obras, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicada cuando los trabajos adicionales sean similares a los contemplados en ella, o de acuerdo a lo expresamente establecido en la Orden de Cambio o el Contrato Modificatorio, cuando se trate de ítems de nueva creación. Mensualmente el CONTRATISTA consignará los volúmenes ejecutados en el certificado o planilla de pago por avance de obra.

**TRIGESIMA SEGUNDA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que una vez suscrito el presente contrato, el Cronograma de ejecución de obra propuesto será ajustado en función de la fecha de emisión de la Orden de Proceder, dentro de los quince (15) días calendario subsiguientes a la emisión de la Orden de Proceder y será presentado para su aprobación al SUPERVISOR.

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

A los efectos de aplicarse morosidad en la ejecución de la obra, el CONTRATISTA y el SUPERVISOR deberán tener muy en cuenta el plazo estipulado en el Cronograma para cada actividad, por cuanto si el plazo total fenece sin que se haya concluido la Obra en su integridad y en forma satisfactoria, el CONTRATISTA se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento del CONTRATANTE obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo a pagar por cada día calendario de retraso en el cumplimiento de Contrato, una multa equivalente a:

- Bolivianos equivalentes al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días.
- Bolivianos equivalentes al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 31 y 60 días.
- Bolivianos equivalentes al 6 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre 61 y 90 días.
- Bolivianos equivalentes al 8 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde el día 91 en adelante.

De establecer el SUPERVISOR que como emergencia de la aplicación de multas por moras por no conclusión de obra dentro del plazo previsto y que se ha llegado al límite máximo del 10% del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación,

al CONTRATANTE a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en este mismo documento.

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

### **TRIGESIMA TERCERA.-(RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)**

- 33.1. El CONTRATISTA y su representante en la obra están obligados a conocer minuciosamente los planos, instrucciones y pliegos de especificaciones y demás documentos de la Obra que le fueron proporcionados.

En caso existir dudas, hará inmediata y oportunamente una consulta al SUPERVISOR, quién le responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Esta consulta si es necesaria, se hará antes de proceder a la ejecución de cualquier trabajo.

En caso de no actuar en la forma indicada anteriormente, correrán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos necesarios para subsanar los inconvenientes ocasionados.

- 33.2. EL CONTRATISTA no podrá entregar obra defectuosa o mal ejecutada aduciendo errores, defectos y omisiones en los planos y especificaciones técnicas, debiendo el trabajo erróneo o defectuoso ser subsanado y enmendado por su exclusiva cuenta.

Cuando el CONTRATISTA incurra en negligencia durante la ejecución de los trabajos o no efectúe la corrección de los mismos dentro del tercer día calendario de recibida la orden correspondiente, el SUPERVISOR podrá proceder a hacer subsanar las deficiencias observadas con cargo y a cuenta del CONTRATISTA, deduciendo su costo del importe de los certificados de avance de obra o la liquidación final, según corresponda.

Queda también establecido que el CONTRATANTE podrá retener el total o parte del importe de las planillas por avance de obra para protegerse contra posibles perjuicios por trabajos defectuosos de la obra y no corregidos oportunamente pese a las instrucciones del SUPERVISOR. Desaparecidas las causales anteriores, el CONTRATANTE procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de ellas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.

Esta retención no creará derechos en favor del CONTRATISTA para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

- 33.3. Durante el tiempo que demanda la ejecución de la Obra el CONTRATISTA deberá mantener en el sitio de la misma al Superintendente de Obra (*o Ingeniero Residente, si corresponde por el*

*monto del contrato*), el personal técnico y la mano de obra necesaria de acuerdo a su propuestas, con aprobación del SUPERVISOR.

El Superintendente de Obra (*o Ingeniero Residente, si corresponde por el monto del contrato*) deberá ser necesariamente el profesional, calificado en la propuesta, con experiencia en ejecución de obras similares a las previstas en el presente Contrato y representará al CONTRATISTA en el sitio de la ejecución de la obra.

Sin embargo, esta previsión de ningún modo relevará al CONTRATISTA de sus responsabilidades contractuales específicas y generales bajo el presente CONTRATO.

33.4. EL CONTRATISTA deberá instalar uno o dos letreros en la obra (según corresponda). En el letrero se registrará que la obra es realizada por el CONTRATANTE (*registrar el nombre de la Entidad y el origen de los recursos que financia la obra*), tendrá las dimensiones y características de acuerdo al modelo proporcionado por el CONTRATANTE a través del SUPERVISOR.

33.5. El CONTRATISTA custodiará todos los materiales, equipo y todo trabajo ejecutado, hasta la Recepción Definitiva de la obra, por el CONTRATANTE.

33.6. El CONTRATISTA mantendrá permanentemente barreras, letreros, luces y señalización adecuada y en general todo medio de seguridad en el lugar de la Obra, que prevenga a terceros del riesgo de accidentes. Dichos elementos serán retirados por el CONTRATISTA, a la terminación de la Obra.

33.7. (Cuando corresponda por el tipo de obra se podrá insertar el presente numeral)

El CONTRATISTA protegerá de posibles daños a las propiedades adyacentes a la Obra. En caso de que éstos se produzcan deberán ser resarcidos bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo indemnizar por daños causados por las obras del CONTRATISTA a los propietarios vecinos de la Obra y de toda lesión causada a terceras personas como resultado de sus trabajos.

33.8. (*Cuando corresponda por el tipo de obra se podrá insertar el presente numeral*)

EL CONTRATISTA precautelaré de daños a cañerías, árboles, conductores, torres y cables de instalación eléctrica, debiendo reparar cualquier daño o desperfecto ocasionado por su propia cuenta y riesgo.

33.9. El CONTRATISTA mantendrá el área de trabajo libre de obstáculos y desperdicios; a la terminación de la obra removerá todos los obstáculos y materiales dejando la obra en estado de limpieza y esmero, a satisfacción del SUPERVISOR y del CONTRATANTE.

#### **TRIGESIMA CUARTA.- (SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES Y RESPONSABILIDAD CIVIL).**

- 34.1 **Seguro de la obra:** Durante la ejecución de la obra, el CONTRATISTA deberá mantener por su cuenta y cargo una Póliza de Seguro adecuada, para asegurar contra todo riesgo, las obras en ejecución, materiales, instalaciones del SUPERVISOR, equipos que estime convenientes, vehículos, etc..
- 34.2 **Seguro contra accidentes personales:** Los empleados y trabajadores del CONTRATISTA, que trabajan en la Obra, deberán estar asegurados contra accidentes personales, incluyendo los riesgos de muerte, invalidez parcial y total o permanente, por montos que sean por lo menos equivalentes al mínimo de las compensaciones exigidas en la Ley Boliviana por accidentes de trabajo.
- 34.3 **Seguro de responsabilidad civil:** El CONTRATISTA, antes de iniciar la ejecución de la Obra, deberá sin que esto limite sus obligaciones y responsabilidad obtener a su propio costo, coberturas de seguro sobre daños a terceros.

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

Antes de empezar la obra, el CONTRATISTA deberá demostrar al SUPERVISOR y al CONTRATANTE, que los seguros requeridos en el Contrato se han contratado, proporcionándole dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la Orden de Proceder, fotocopias válidas, cuyo control estará a cargo del SUPERVISOR.

El CONTRATANTE y el SUPERVISOR, estarán exentos de toda responsabilidad emergente del Contrato, por accidentes de trabajo, daños o perjuicios al personal del CONTRATISTA y daños y perjuicios a terceras personas o a sus bienes.

**TRIGESIMA QUINTA.- (INSPECCIONES)** El CONTRATISTA, deberá dar libre acceso a la obra al personal del SUPERVISOR, al FISCAL DE OBRA y al personal de la entidad CONTRATANTE autorizado al efecto.

**TRIGESIMA SEXTA.- (SUSPENSION DE LOS TRABAJOS)** EL CONTRATANTE está facultado para suspender temporalmente los trabajos en la obra en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al CONTRATISTA por escrito, por intermedio del SUPERVISOR, con una anticipación de cinco días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

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

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

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

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

**TRIGESIMA SEPTIMA.- (RECEPCION PROVISIONAL)** Cinco días hábiles antes de que fenezca el plazo de ejecución de la obra, o antes, de considerar el CONTRATISTA concluida la Obra materia del presente CONTRATO, dirigirá carta o mediante el Libro de ordenes solicitará al SUPERVISOR señale día y hora para la realización del Acto de Recepción Provisional de la Obra.

Si la obra, a juicio técnico del SUPERVISOR se halla correctamente ejecutada, conforme a los planos y documentos del CONTRATO, luego de la inspección técnica respectiva, hará conocer al CONTRATANTE su intención de proceder a la recepción provisional; este proceso no deberá exceder el plazo de tres (3) días hábiles.

Cuando el SUPERVISOR reciba la carta de aceptación del CONTRATANTE, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, el SUPERVISOR procederá a dicha Recepción Provisional, de la cual se dejará constancia escrita en Acta circunstanciada que se levantará al efecto, en la que de existir, se harán constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas en esta diligencia, instruyéndose sean subsanadas por el CONTRATISTA dentro de los (*registrar en forma literal, el plazo previsto hasta la recepción definitiva*) (*registrar en forma numeral el mismo plazo, entre paréntesis*) días calendarios siguientes a la fecha de dicha Recepción Provisional.

Si a juicio del SUPERVISOR, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud y el tipo de obra lo permite, podrá autorizar que dicha obra sea utilizada. Empero si dichas anomalías fueran mayores, el SUPERVISOR tendrá la facultad de rechazar dicha recepción y consiguientemente, correrán las multas y sanciones al CONTRATISTA hasta que la obra sea entregada en forma satisfactoria.

**TRIGESIMA OCTAVA.- (RECEPCION DEFINITIVA)** Cinco días hábiles antes de que concluya el plazo previsto para la recepción definitiva, subsiguiente a la entrega provisional, el CONTRATISTA mediante carta expresa o en el Libro de Ordenes, solicitará al SUPERVISOR el señalamiento de día y hora para la Recepción Definitiva de la obra, haciendo conocer que han sido corregidas las fallas y subsanadas las deficiencias y observaciones señaladas en el Acta de Recepción Provisional (si estas existieron).

El SUPERVISOR señalará la fecha y hora para el verificativo de este acto y pondrá en conocimiento del CONTRATANTE.

En la fecha y hora señalada se efectuará la respectiva inspección técnica y si no existe objeción alguna, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva. Participaran en este acto los personeros técnicos designados por el CONTRATANTE para conformar la COMISION DE RECEPCION DEFINITIVA DE LA OBRA, el SUPERVISOR y el FISCAL; de dicho acto se dejará expresa constancia en Acta que será elaborada al efecto y suscrita por todos los participantes nominados al efecto.

Este proceso desde la presentación de la solicitud por parte del CONTRATISTA hasta el día de realización del acto, no debe exceder el plazo de diez (10) días hábiles.

Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas, no se procederá a la recepción definitiva hasta que la obra este concluida a satisfacción y en el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega hasta la fecha en que se realice, correrá la multa pertinente, aplicándose el importe estipulado en la Cláusula Trigésima segunda del presente Contrato.

#### **TRIGESIMA NOVENA.- (PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de Recepción Definitiva, el SUPERVISOR elaborará una planilla de cantidades finales de obra, con base a la obra efectiva y realmente ejecutada, dicha planilla será cursada al CONTRATISTA para que el mismo dentro del plazo de diez (10) días subsiguientes elabore la planilla o Certificado de Liquidación Final y la presente al SUPERVISOR en versión definitiva con fecha y firma del Superintendente de Obra (*o por el Ingeniero Residente, si así corresponde por el monto de la obra*).

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

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE OBRA, otorgado por la autoridad competente del CONTRATANTE, luego de la recepción definitiva y de concluido el trámite precedentemente especificado.

**CUADRAGESIMA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL)** Se deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado Final los siguientes conceptos:

- 40.1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados o planillas de avance de obra.
- 40.2. Reposición de daños, si hubieren.
- 40.3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- 40.4. Las multas y penalidades, si hubieren.

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

Preparado así el certificado final y debidamente aprobado por el SUPERVISOR, éste lo remitirá al FISCAL DE OBRA, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; en caso contrario lo remitirá a la dependencia establecida por el CONTRATANTE, para el subsiguiente procesamiento de pago, autorizara el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la Cláusula Décima Tercera del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

**CUADRAGESIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente CONTRATO en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el *(registrar el nombre y cargo del funcionario o funcionarios competente (s) habilitado (s) para suscribir el Contrato)*, en representación legal del CONTRATANTE, y el *(registrar el nombre del apoderado legal del CONTRATISTA, habilitado para la firma del Contrato)* en representación legal del CONTRATISTA.

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

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

*(registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato)*

\_\_\_\_\_  
**(registrar el nombre y cargo de funcionario habilitado para la**  
(firma

del

\_\_\_\_\_  
**(registrar el nombre del Contratista)**

Contrato)

## SECCION V

### FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

**Los siguientes formularios, con excepción del A-4a, son parte de la propuesta que deben ser presentados.**

Formulario N° A-1	Modelo de Carta de Presentación
Formulario N° A-2	Identificación del Proponente
Formulario N° A-3	Modelo de Declaración Expresa
Formulario N° A-4a	Declaración de Integridad de los Servidores Públicos
Formulario N° A-4b	Declaración de Integridad de los Proponentes
Formulario N° A-5	Experiencia General de la Empresa
Formulario N° A-6	Experiencia en Obras de La Empresa
Formulario N° A-7	Curriculum Vitae Superintendente o Residente de Obras
Formulario N° A-8	Curriculum Vitae Especialistas
Formulario N° A-9	Formulario de Equipo Solicitado
Formulario N° B-1	Modelo de Carta de Presentación de Propuesta Económica.
Formulario N° B-2	Presupuesto de Obra
Formulario N° B-3	Precios Unitarios

## FORMULARIO N° A-1

### MODELO DE CARTA DE PRESENTACION

Fecha .....

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No. \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de la Licitación)

Estimados señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones incluyendo sus enmiendas N° \_\_\_\_\_ (*el proponente debe insertar los números de las enmiendas que hubiese recibido*), de los cuales confirmamos recibo por la presente, los suscritos ofrecemos suministrar las obras de referencia de conformidad con dichos documentos, por la suma indicada en nuestra carta de presentación de oferta financiera.

Nuestro plazo de entrega de la obra es de \_\_\_\_\_ (*Indicar el plazo. No puede ser mayor al determinado por la entidad*)

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a sus representantes autorizados, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, presentaremos los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia y una garantía de cumplimiento de contrato (de acuerdo a lo estipulado en las NBSABS) por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del Contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Convenimos en mantener esta propuesta por un periodo de \_\_\_\_\_ (*indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado en el pliego en el numeral 22*) días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas, la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con su aceptación por escrito incluida en la Notificación de Adjudicación, constituirá un contrato obligatorio hasta que se prepare y firme un Contrato formal de acuerdo al modelo presentado por Uds.

.....

Firma

.....

Aclaración de la firma

Debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de ( indicar el nombre del proponente) según poder legal que se incluye en la documentación presentada.



**FORMULARIO N? A-3**

**MODELO DE DECLARACION EXPRESA**

Fecha .....

Señores

(Nombre del Contratante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No. \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de la Licitación)

Estimados señores:

Deseamos asegurar a Uds. que nuestra empresa \_\_\_\_\_ (*indicar el nombre de la empresa a la que representan*) ha cumplido todos los contratos que hemos suscrito durante los últimos cinco años con entidades del sector público y sector privado y nuestra empresa no se encuentra comprendida en las causales de incompatibilidad previstas en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada por la Decreto Supremo No. 25964 del 20 de octubre de 2000. Así mismo aseguramos que nuestra empresa no tiene en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.

.....

Firma

.....

Aclaración de la firma

Debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de ( indicar el nombre del proponente) según poder legal que se incluye en la documentación presentada.

**FORMULARIO N° A- 4a**

**DECLARACION DE INTEGRIDAD**  
**DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Nombre de la Institución .....
2. Licitación Pública N°.....y Código .....
3. Objeto de la Licitación .....

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Servidores Públicos, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de la \_\_\_\_\_ (*nombre de la entidad convocante*).

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones en general y en particular, en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, consciente de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318 - A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa, y denunciar por escrito de forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor Legal principal de la entidad, cualquier presión, intento de soborno o intromisión de los proponentes u otras personas relacionadas con éstos o servidores públicos de la misma Entidad o de otras Entidades, que se presenten en el proceso de Licitación, para que se asuma las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)

**(Registrar el Nombre Completo)**

Firma

**(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)**

2. Presidente de la Comisión de Calificación

**(Registrar el Nombre Completo)**

Firma

**(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)**

3. Secretario de la Comisión de Calificación

**(Registrar el Nombre Completo)**

Firma

**(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)**

4. Vocal Técnico

**(Registrar el Nombre Completo)**

Firma

**(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)**

5. Vocal Técnico

(Registrar el Nombre Completo)

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)

Firma

6. Vocal 1

(Registrar el Nombre Completo)

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)

Firma

Fecha (Registrar el lugar, día, mes y año)

NOTA : Este formulario debidamente llenado y firmado, será presentado por el Convocante en el acto de apertura del sobre "A".

**FORMULARIO N° A- 4b**

**DECLARACION DE INTEGRIDAD**  
**DE LOS PROPONENTES**

- 1.- Nombre de la Empresa proponente .....  
2.- Licitación Pública N° ..... y Código .....  
3.- Objeto de la Licitación .....

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente en la presente Licitación Pública, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante D.S. 25964 y el Reglamento Especifico de \_\_\_\_\_ (*nombre de la entidad convocante*)

Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso licitatorio, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía eficiencia, transparencia y licitud, consciente de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados.

Nos comprometemos a denunciar por escrito, en forma paralela ante la Máxima autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la Entidad convocante o de otras Entidades, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

- |    |   |       |
|----|---|-------|
| 1. | Representante Legal que suscribe la propuesta<br><b><u>(Registrar el Nombre Completo)</u></b><br><b><u>(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)</u></b> | Firma |
| 2. | Gerente del Proyecto<br><b><u>(Registrar el Nombre Completo)</u></b><br><b><u>(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)</u></b>                          | Firma |
| 3. | Profesional Especialista (propuesto)<br><b><u>(Registrar el Nombre Completo)</u></b><br><b><u>(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)</u></b>          | Firma |
| 4. | Profesional Especialista (propuesto)<br><b><u>(Registrar el Nombre Completo)</u></b>  | Firma |

**(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)**

5. Otro funcionario de planta relacionado con la propuesta

**(Registrar el Nombre Completo)**

Firma

**(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)**

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

**FORMULARIO N° A-5****EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

SON VALIDAS LAS OBRAS EJECUTADAS EN LOS ÚLTIMOS DIEZ (10) AÑOS

Nombre del Cliente	Objeto del Contrato	Ubicación	Monto Original	Periodo de Ejecución	Monto Final	Participación % en Asociación	*Nombre del Socio(s)	**Profesional Responsable
<b>1.</b>								
<b>2.</b>								
<b>3.</b>								
<b>4.</b>								
<b>5.</b>								
<b>6.</b>								
<b>N</b>								
<b>TOTAL FACTURADO</b>					INDICAR EL MONTO DE LA SUMA			

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

\*\* profesional Responsable, es el profesional que hubiese sido Superintendente de Obras o su equivalente.

Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.

**TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO DEBE ESTAR RESPALDADA POR FOTOCOPIAS DE LOS CERTIFICADOS O ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA, EMITIDAS POR LAS ENTIDADES QUE CONTRATARON DICHAS OBRAS.**

**FORMULARIO N° A-6****EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA EN OBRAS**

SON VALIDAS LAS OBRAS EJECUTADAS EN LOS ÚLTIMOS DIEZ (10) AÑOS

Nombre del Cliente	Objeto del Contrato (describir las características del proyecto que permita definir si es una obra similar)	Ubicación	Monto Original	Periodo de Ejecución Real	Monto Final	Participación en Asociación	*Nombre del Socio(s)	**Profesional Responsable
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
N								
TOTAL FACTURADO					indicar el monto de la suma			

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

\*\* profesional Responsable, es el profesional que hubiese sido Superintendente de Obras o su equivalente.

Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.

**TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO DEBE ESTAR RESPALDADA POR FOTOCOPIAS DE LOS CERTIFICADOS O ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA, EMITIDAS POR LAS ENTIDADES QUE CONTRATARON DICHAS OBRAS.**



**FORMULARIO N° A-7**  
(Hoja N° .....de.....)

**CURRICULUM VITAE DEL SUPERINTENDENTE DE OBRAS**  
**O RESIDENTE (lo que corresponda)**

**Nombre completo:**

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

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

<b>Experiencia en General:</b>				
<b>Empresa</b>	<b>Objeto de la Obra</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>

<b>Experiencia Específica:</b>				
<b>Empresa</b>	<b>Objeto de la Obra:</b> Describir características que permitan definir si es una obra similar	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>

La experiencia que se consigne como general no debe repetirse como experiencia específica, ya que no se considerará en ambos conceptos

Yo,....., con (indicar el documento de identificación) N°..... de nacionalidad....., me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de..... con la empresa..... en caso de que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de:....., con la entidad:.....

Firma del Profesional:

Lugar y Fecha:

**TODA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO DEBE ESTAR RESPALDADA POR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, EL**

**FORMULARIO DEBE SER SUSCRITO NECESARIAMENTE POR EL PROFESIONAL  
PROPUESTO.**

**FORMULARIO N° A-8**  
(Hoja N° .....de.....)

**CURRICULUM VITAE DEL ESPECIALISTA ASIGNADO A LA OBRA**  
(llenar un formulario por cada profesional propuesto)

**Nombre completo:**

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

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

<b>Experiencia en General:</b>				
<b>Empresa</b>	<b>Objeto de la Obra</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>

<b>Experiencia Específica:</b>				
<b>Empresa</b>	<b>Objeto de la Obra:</b> Describir características que permitan definir si es una obra similar	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>

La experiencia que se consigne como general no debe repetirse como experiencia específica, ya que no se considerará en ambos conceptos

Yo,....., con (indicar el documento de identificación) N°..... de nacionalidad....., me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de..... con la empresa..... en caso de que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de:....., con la entidad:.....

Firma del Profesional:

Lugar y Fecha:

**TODA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO DEBE ESTAR RESPALDADA POR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, EL FORMULARIO DEBE SER SUSCRITO NECESARIAMENTE POR EL PROFESIONAL PROPUESTO.**





## FORMULARIO N° B-1

### MODELO DE CARTA DE PRESENTACION PROPUESTA ECONÓMICA

Fecha .....

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No. \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de la Licitación)

Estimados señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones incluyendo sus enmiendas N° \_\_\_\_\_ (*el proponente debe insertar los números de las enmiendas que hubiese recibido*), de los cuales confirmamos recibo por la presente, los suscritos ofrecemos suministrar los bienes de referencia de conformidad con dichos documentos, por la suma \_\_\_\_\_ (*Indicar la suma que debe coincidir con la cantidad presentada en el formulario B-2*).

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a sus representantes autorizados, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, presentaremos los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia y una garantía de cumplimiento de Contrato (de acuerdo a lo estipulado en las NBSABS) por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del Contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Convenimos en mantener esta propuesta por un periodo de \_\_\_\_\_ (*indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado en el pliego en el numeral 22*) días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas, la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con su aceptación por escrito incluida en la Notificación de Adjudicación, constituirá un contrato obligatorio hasta que se prepare y firme un contrato formal de acuerdo al modelo presentado por Uds..

.....  
Firma

.....  
Aclaración de la firma

Debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de (indicar el nombre del oferente) según poder legal que se incluye en la documentación presentada.



**FORMULARIO N° B-2****PRESUPUESTO DE LA OBRA**

<b>Item</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
.					
.					
.					
.					
.					
N					
		<b>PRECIO TOTAL</b>			

## **FORMULARIO N° B-3**

### **PRECIO UNITARIO**

Los proponentes deben presentar un detalle de precios unitarios para cada Item, cotizado en el Presupuesto de la Obra Formulario No. B-2, utilizando el formato que el proponente tenga, detallando necesariamente todos los materiales, mano de obra, maquinaria, herramientas y otros que son parte de dicho precio unitario, así como su cantidad o volumen, rendimiento y Precio Unitario para cada uno.

**SECCION VI****FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS DEL SOBRE A Y DOCUMENTOS DEL SOBRE B.**

<i>ATRIBUTOS EVALUADOS</i>	<i>CUMPLE</i>	<i>NO CUMPLE</i>
<b>SOBRE A</b>		
<b>DOCUMENTOS LEGALES ORIGINALES</b>		
1. Carta de Presentación firmada por el representante legal de la empresa. Formulario A-1		
2. Formulario de Identificación del Proponente. Formulario A-2.		
3. Declaración Expresa en Formulario A-3.		
4. Formulario a-4b de declaración de integridad firmado.		
<b>DOCUMENTOS LEGALES EN FOTOCOPIAS</b>		
5. Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa y fotocopias de las modificaciones registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC), exceptuando empresas unipersonales. Debe cumplir con las normas legales vigentes.		
6. Fotocopia de Registro de Matricula vigente del SENAREC.		
7. Fotocopia del Poder del Representante Legal, registrado en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC). Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.		
8. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes		
9. Fotocopia del Certificado de Actualización emitido por el Registro Nacional de Empresas Constructoras dependiente del Viceministerio de Transportes.		
<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ORIGINAL</b>		
10. Garantía de Seriedad de Propuesta emitida a nombre de (especificar el nombre de la entidad a la cual debe ser emitida la garantía), por el monto, características y plazo requeridos.		
11. Certificado de inspección al sitio de la Obra.		
<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN FOTOCOPIAS.</b>		
12. Fotocopia del Balance General y el Estado de Resultados, Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades) de los últimos dos años, que incluya el sello del Banco donde se hubiese cancelado el impuesto a las utilidades.. Si a la fecha de presentación de propuestas, las empresas de		

<p>reciente creación no están obligadas a tener uno o los dos balances, de acuerdo a las normas del SNII, pueden presentar su Balance de Apertura y el Estado Financiero de la gestión fiscal concluida.</p> <p>La información del último balance debe cumplir con el siguiente índice ácido:</p> <p><u>Activos corrientes – inventarios</u> &gt; 1.0</p> <p>Pasivos corrientes</p> <p>* Si la empresa es de reciente creación, presentará su balance de apertura y balance general a la fecha</p>		
<p>13. Fotocopia de la declaración jurada de pago de impuestos, con sello del banco ( excepto las empresas de reciente creación)</p>		
<p>14. Fotocopia del recibo de pago de la compra del Pliego de Condiciones.</p>		
<p>15. El Formulario A-5. de experiencia general debe estar respaldado por las Actas de Recepción de Obras emitidos por la entidad que contrato la obra.</p> <p>El monto total de dicho formulario debe ser mayor a _____ <i>(indicar el monto correspondiente a cuatro veces el valor del precio referencial de esta convocatoria).</i></p> <p>El Formulario A-6. de experiencia específica debe estar respaldado por las Actas de Recepción de Obras emitidos por la entidad que contrato la obra.</p> <p>El monto total de dicho formulario debe ser mayor a _____ <i>(indicar el monto correspondiente a dos veces el valor del precio referencial de esta convocatoria).</i></p>		
<p>16. El personal clave de esta obra debe tener los siguientes requisitos mínimos:</p> <p><i>(cuando la obra tenga un costo inferior a un monto equivalente a los 250,000 \$us (doscientos cincuenta mil dólares americanos))</i></p> <p><b>Residente de obra.</b></p> <p>Formación mínima: Constructor Civil registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (se considera que las licenciaturas en ingeniería y arquitectura son superiores).</p> <p>Experiencia general: La suma de los montos de las obras en general, en las cuales el residente propuesto ha sido Residente de Obra o ha tenido cargos superiores, debe ser superior a dos veces el monto del precio referencial.</p>		

<p>Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el residente propuesto ha sido Residente de Obra o ha tenido cargos superiores, debe ser superior al cuarenta por ciento (40%) del monto del precio referencial.</p> <p><b>Especialistas</b></p> <p>Todos y cada uno de los especialistas que han sido incluidos en el personal clave deben cumplir con lo siguiente:</p> <p>Formación mínima: Licenciatura en ingeniería o arquitectura (<i>indicar la especialidad que se requiere y en que área</i>), debiendo tener su registro en la sociedad de Ingenieros de Bolivia o el Colegio de Arquitectos de Bolivia.</p> <p>Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el especialista propuesto ha sido especialista en obra, debe ser superior a tres veces el monto del precio referencial.</p> <p><i>(cuando la obra tenga un costo equivalente entre los 250,000 \$us (doscientos cincuenta mil dólares americanos) y los 500,000 \$us (quinientos mil dólares americanos))</i></p> <p><b>Residente de obra.</b></p> <p>Formación mínima: Licenciatura en ingeniería o arquitectura, registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia o el Colegio de Arquitectos de Bolivia, según corresponda.</p> <p>Experiencia general: La suma de los montos de las obras en general, en las cuales el residente propuesto ha sido Residente de Obra o a tenido cargos superiores, debe ser superior a dos veces el monto del precio referencial.</p> <p>Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el residente propuesto ha sido Residente de Obra o ha tenido cargos superiores, debe ser superior a al cuarenta por ciento (40%) del monto del precio referencial.</p> <p><b>Especialistas</b></p> <p>Todos y cada uno de los especialistas que han sido incluidos en el personal clave deben cumplir con lo siguiente:</p> <p>Formación mínima: Licenciatura en ingeniería o arquitectura (<i>indicar la especialidad que se requiere y en que área</i>), debiendo tener su registro en la sociedad de Ingenieros de Bolivia o el Colegio de Arquitectos de Bolivia.</p>		
--	--	--

<p>Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el especialista propuesto a sido especialista en obra, debe ser superior a tres veces el monto del precio referencial.</p> <p><i>(cuando la obra tenga un costo mayor al equivalente a los 500,000 \$us (quinientos mil dólares americanos))</i></p> <p><b>Superintendente de obra.</b></p> <p>Formación mínima: Licenciatura en ingeniería o arquitectura, registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia o el Colegio de Arquitectos de Bolivia, según corresponda.</p> <p>Experiencia general: La suma de los montos de las obras en general, en las cuales el superintendente propuesto ha sido Superintendente de Obra o a tenido cargos superiores, debe ser superior a tres veces el monto del precio referencial.</p> <p>Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el residente propuesto ha sido Residente de Obra o ha tenido cargos superiores, debe ser superior a al cuarenta por ciento (40%) del monto del precio referencial.</p> <p><b>Especialistas</b></p> <p>Todos y cada uno de los especialistas que han sido incluidos en el personal clave deben cumplir con lo siguiente:</p> <p>Formación mínima: Licenciatura en ingeniería o arquitectura <i>(indicar la especialidad que se requiere y en que área)</i>, debiendo tener su registro en la sociedad de Ingenieros de Bolivia o el Colegio de Arquitectos de Bolivia.</p> <p>Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el especialista propuesto a sido especialista en obra, debe ser superior a tres veces el monto del precio referencial.</p>		
<p>17. La Metodología de trabajo debe incluir los siguientes puntos:</p> <p>Métodos constructivos a utilizar.</p> <p>Numero de frentes a utilizar.</p> <p>Numero de personal a utilizar en promedio.</p> <p>Si la metodología de trabajo ha sido presentada y se detallan los</p>		

puntos antes mencionados, se ha cumplido con este requisito.		
18 El equipo de construcción asignado al proyecto, de acuerdo al formulario (A-9), debe cumplir con los equipos solicitados, así como con sus requisitos.		
19. Cronograma de actividades no debe superar el plazo previsto		
<b><i>SOBRE B</i></b>		
<b><i>DOCUMENTOS NECESARIOS SOBRE B</i></b>		
20. (Formulario B-1) Modelo de carta de presentación de propuesta financiera.	Ver la forma de evaluación definida en el numeral 38.	
21. (Formulario B-2) Presupuesto de obra		
22. (Formulario B-3) Precios unitarios		

<b>CUANDO SEA UNA ASOCIACION ACCIDENTAL</b>		
<b><i>REQUISITOS EVALUADOS</i></b>	<b><i>CUMPLE</i></b>	<b><i>NO CUMPLE</i></b>
Cuando el proponente provenga de una asociación accidental, la asociación debe presentar los siguientes documentos:		
1. Contrato de asociación accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la empresa líder y denominación del Responsable Legal y domicilio legal.		
2. Carta de presentación Formulario A-1		
3. Fotocopia del Poder General del Representante Legal.		
4. Garantía de seriedad de propuesta.		
5. Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.		
6. Propuesta Técnica conforme a lo requerido en el subnumeral 20.5		
7. Certificado de inspección al sitio de la obra		
<b>Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación:</b>		
8. Formulario A-2, de Identificación de Proponente.		
9. Declaración Expresa. Formulario A-3		
10. Declaración de Integridad, Formulario A-4b		
11. Fotocopia del Testimonio de Constitución		
12. Fotocopia Matrícula vigente SENAREC, exceptuando empresas unipersonales		

13. Fotocopia Poder General Representante Legal		
14. Fotocopia RUC		
15. Fotocopia Certificado de Actualización		
16. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados		
17. Fotocopia de la declaración jurada de impuestos con sello del banco		



## **INDICE**

Instructivo a las entidades públicas para la Elaboración del pliego .....	i
1. Instructivo para licitación pública nacional.....	i
2. Instructivo para invitación pública nacional.....	ii

## **MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

### **MODELO DE CONVOCATORIA 1**

#### **SECCION I**

.....2

#### **INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES 2**

##### **A. INTRODUCCION 2**

1. Presentación y Objeto	2
2. Domicilio	2
3. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y Personal Jerarquico de la Entidad	2
4. Precio Referencial y Fuente de Financiamiento	3
5. Proponentes Elegibles	3
6. Conflicto de Intereses	3
7. Rechazo de propuesta	3
8. Relacionamiento entre proponente y convocante	4
9. Declaraciones de Integridad	5
10. Autorización de venta de pliego de condiciones.	5
11. Reunión de Aclaración	5
12. Consultas escritas sobre el pliego de condiciones	6
13. Enmiendas al pliego de condiciones	6
14. Resolución de aprobación del pliego	6
15. Ampliación de plazo para la presentación de propuestas	6

##### **B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS 7**

16. Costo de la preparación de las propuestas	7
17. Idioma	7
18. Propuestas alternativas	7
19. Documentos necesarios en el sobre "A"	7
20. Documentos necesarios en el sobre "B"	10
21. Reajuste de precios	11
22. Moneda de la propuesta y pago	11
23. Validez de las propuestas	12
24. Formato de la propuesta	12

<b>C.</b>	<b>PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS</b>	<b>13</b>
25.	Plazo y forma para la presentación de las propuestas	13
26.	Cierre del registro de presentación de propuestas	14
27.	Propuestas presentadas fuera de plazo	14
28.	Retiro de propuesta	14
29.	Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta	14
<b>D.</b>	<b>APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS</b>	<b>15</b>
30.	Apertura del sobre "A"	15
31.	Excusas	15
32.	Convocatoria desierta	15
33.	Devolución de la garantía de seriedad de propuesta	16
34.	Confidencialidad del proceso	16
35.	Evaluación del sobre "A"	16
36.	Informe de evaluación del sobre "A"	16
37.	Apertura del sobre "B"	17
38.	Evaluación del sobre "B"	17
39.	Calificación final	17
40.	Informe de calificación final y recomendación	17
<b>E.</b>	<b>ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO</b>	<b>18</b>
41.	Derecho del convocante de dejar sin efecto el proceso licitatorio	18
42.	Adjudicación y plazo para su notificación	18
43.	Documentos a presentar, garantía de cumplimiento y firma de contrato	18
44.	Anticipo y garantía de correcta inversión de anticipo	19
45.	Contrato modificatorio	19
46.	Recepción de bienes	19
<b>F.</b>	<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>20</b>
	<b>47. INTERPOSICIÓN (PRESENTACIÓN) DE RECURSO DE OPOSICIÓN</b>	<b>20</b>
	<b>48. INTERPOSICIÓN (PRESENTACIÓN) DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN.....</b>	<b>20</b>
49.	Comisión de asesoramiento externo	20
<b>G.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>21</b>

**SECCION II. 23**

<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	<b>23</b>
<b>SECCION III</b>	<b>30</b>
<b>SISTEMA DE EVALUACION</b>	<b>30</b>
<b>SECCION IV</b>	<b>32</b>
<b>MODELO DE CONTRATO</b>	<b>32</b>
<b>SECCION V</b>	<b>52</b>
<b>FORMULARIOS DE PROPUESTA</b>	<b>52</b>
FORMULARIO N° A-1.....	53
FORMULARIO N° A-2.....	55
FORMULARIO N° A-3.....	56
FORMULARIO N° A- 4a.....	57
FORMULARIO N° A- 4b.....	59
FORMULARIO N° B-1 .....	60
FORMULARIO N° B-2.....	61
SECCION VI.....	62
FORMULARIOS DE EVALUACION.....	62
FORMULARIO N° VI-1.....	63
FORMULARIO N° VI-2.....	64
FORMULARIO N° VI- 3.....	65
FORMULARIO N° VI-4 .....	66