



**CENTRAL INDIGENA DEL PUEBLO LECO DE APOLO  
CIPLA**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**CONSTRUCCION DE PUESTO DE CONTROL RIO HONDO**

**C.I.P.L.A. - OBRAS. CONT N° 002/2024**

**APOLO, SEPTIEMBRE 2024**

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**  
**GENERALIDADES**

**1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación de obras se rige por el manual de procedimientos administrativos de la CENTRAL INDIGENA DEL PUEBLO LECO DE APOLO el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

**2. PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar;
- b) Empresas Constructoras nacionales;
- c) Asociaciones Accidentales entre Empresas Constructoras nacionales;
- d) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ejecutar obras).

**3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**3.1 Inspección Previa**

**"No corresponde"**

**3.2 Consultas escritas sobre el DBC**

**"No corresponde"**

**3.3 Reunión Informativa de Aclaración**

**"No corresponde"**

**4. GARANTÍAS**

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral.

**4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

- a) Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del párrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

- b) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

- c) **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.

- 4.2 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.

## **SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **5. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será por FÍSICO O DIGITAL a los correos designados.

### **6. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Todos los formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

6.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b);
- c) Formulario de Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3);
- d) Formulario de Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4);
- e) Formulario de Equipo Mínimo Comprometido para la Obra (Formulario A-6), cuando corresponda;
- f) Formulario de Cronograma de Ejecución de Obra (Formulario A-7);
- g) Formulario de Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-8), cuando corresponda;

6.2 La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

### **7. PROPUESTA ECONÓMICA**

Para la propuesta económica, el proponente deberá considerar lo siguiente:

- 7.1 Análisis de Precios Unitarios (Formulario B-2), conteniendo todos los ítems de manera coherente con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad convocante, y cumpliendo las leyes sociales y tributarias vigentes.

- 7.2 Precios Unitarios Elementales (Formulario B-3).

El Proponente deberá considerar los de precios elementales, sin recargos, de todos los materiales, personal y maquinaria y/o equipo, presentado en el Formulario B-2.

Los precios elementales deberán ser idénticos para todos los elementos registrados en los Análisis de Precios Unitarios de la propuesta económica contenida en los Formularios B-2.

- 7.3 Cronograma de Desembolsos, programado conforme al Cronograma de Ejecución de Obra (Formulario B-5).

Con la información registrada por el proponente, el sistema generará de manera automática la información correspondiente al Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1).

## 8. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir:

- a) Formulario C-1 Metodología de Trabajo que incluye:
  - i. Organigrama para la ejecución de la obra, el cual no solamente incluirá el detalle del personal;
  - ii. Métodos constructivos, detallando las técnicas constructivas a utilizar para la ejecución de la obra, según el tipo de obra;
  - iii. Número de frentes de trabajo a utilizar, describiendo la forma de encarar la ejecución de la obra y el personal a utilizar por frente de trabajo;
  - iv. Otros aspectos que considere la Entidad;
- b) Detalle de la Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3) y de la Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4);
- c) Equipo Mínimo Comprometido para la Obra (Formulario A-6);
- d) Cronograma de Ejecución de la Obra (Formulario A-7);
- e) Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-8);

### SECCIÓN III PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS

## 9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

### 9.1 Presentación de propuesta

A) El Proponente debe presentar su propuesta de manera FÍSICA O DIGITAL, en las direcciones y correos establecidos.

### 9.2 Plazo, lugar y medio

- a) Las propuestas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC. Hasta 07 de octubre de 2024, 17:00 pm en las oficinas del CIPLA, Passine Leco Calle Lecos S/N Barrio Villa Porvenir del municipio de Apolo, u Oficina enlace La Paz, Av Montes Nro 613, piso 1 of 206. También pueden enviar las propuestas a los correos [lecoapolo@gmail.com](mailto:lecoapolo@gmail.com) o [cipla.monitoreo2021@gmail.com](mailto:cipla.monitoreo2021@gmail.com).

## 10. APERTURA DE PROPUESTAS

10.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

10.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda, la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.
- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.
- e) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

10.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

## **SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **11. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- b) Precio Evaluado Más Bajo;
- c) Calidad.

### **12. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO**

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

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	:
20 puntos		
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	:
80 puntos		

#### **12.1 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica**

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

$$PE_i = \frac{PMV * 20}{P_i}$$

Dónde:

$PE_i$	:	Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
$PMV$	:	Precio de la Propuesta con el Menor Valor
$P_i$	:	Precio de la Propuesta a ser evaluada

#### **12.2 Evaluación de la Propuesta Técnica**

Los documentos de la propuesta técnica serán evaluados aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta (30) puntos, utilizando el Formulario V-2.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica ( $PT_i$ ), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la Propuesta Técnica y el Formulario C-2, utilizando el Formulario V-2.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica ( $PT_i$ ) no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos serán descalificadas

### **12.3 Determinación del Puntaje Total**

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

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Dónde:

$PTP_i$  : Puntaje Total de la Propuesta Evaluada  
 $PE_i$  : Puntaje de la Propuesta Económica  
 $PT_i$  : Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total ( $PTP_i$ ), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta consignado en el reporte electrónico.

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

## **13. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

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

- a) Nómina de los proponentes;
- b) Cuadros de evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

## **14. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

14.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

14.2 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados;

- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

## **SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

### **15. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

- 15.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, a partir del día siguiente hábil de su notificación  
Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso

### **16. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

La entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la obra, que estarán sujetas a la aceptación expresa del Contratista.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse 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, siempre que no existan modificaciones del precio de contrato, ni plazos en el mismo, ni se introduzcan ítems nuevos (no considerados en el proceso de contratación), ni se afecte el objeto del contrato.

Estas órdenes serán emitidas por la entidad o a solicitud de esta mediante carta expresa o en el Libro de Órdenes aperturado a este efecto.

Una Orden de Trabajo no debe modificar las características sustanciales del diseño de la obra.

#### **b) Orden de Cambio**

La Orden de Cambio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación del precio del contrato y/o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes de obra (no considerados en el proceso de contratación), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, ni creación de nuevos ítems de obra.

Una Orden de Cambio no debe 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 cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

La Orden de Cambio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborada con los sustentos técnicos y de financiamiento. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

Esta Orden de Cambio no deberá ejecutarse en tanto no sea suscrita por las partes contratantes.

#### **c) Contrato Modificatorio**

El Contrato Modificatorio 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 y/o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítems nuevos (no considerados en el proceso de contratación), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Si fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios deberán ser consensuados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos, ni actualizar precios considerados en otros ítems de la propuesta.

El Contrato Modificatorio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento. El Contrato Modificatorio deberá ser firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

El Contrato Modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea suscrito por las partes contratantes.

Sumados el o los contratos modificatorios y las órdenes de cambio no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

## **17. ENTREGA DE OBRA**

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

## **18. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO**

Una vez efectuada la recepción definitiva de la obra por la Comisión de Recepción o el responsable de Recepción y emitida el Acta de Recepción definitiva, la Unidad Administrativa o la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo determinado por la entidad, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

Los pagos por la construcción de obra se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por parte del Contratista.

En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.



**PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**19. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Entidad Convocante	CENTRAL INDIGENA DEL PUEBLO LECO DE APOLO		
Modalidad de contratación		Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	CONT - CIPLA 002/2024
Objeto de la contratación	CONSTRUCCION DE PUESTO DE CONTROL RIO HONDO		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo	<input checked="" type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo	<input type="checkbox"/> Calidad
Forma de Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Por el Total	<input type="checkbox"/> Por Tramos	<input type="checkbox"/> Por Paquetes
Precio Referencial	175.000,00.- (Ciento Setenta y cinco Mil con 00/100 Bolivianos)		
La contratación se formalizará mediante	Contrato		
Plazo de Ejecución de Obra	45 (cuarenta y cinco) días calendario, computables a partir de la Orden de la firma de contrato		
Garantía de Cumplimiento de Contrato	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales		
Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato	El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.		
Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso	<input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)	
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	Recursos específicos de la Central Indígena del Pueblo Leco de Apolo – Convenio Fundesnap - Wcs	100

**2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE**

Domicilio de la Entidad Convocante	Calle: Lecos S/N, Barrio Villa Porvenir, Munic Apolo		Horario de Atención de la Entidad	08:00 a 12:00 14:00 a 18:00
Encargado de atender consultas	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	
	VLADIMIR ALVAREZ ABELO	RESPONSABLE DE MONITOREO	CAPITANIA	
Teléfono	67037397	Fax		
Correo Electrónico	cipla.monitoreo2021@gmail.com			
Cuenta Corriente Fiscal para Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)				

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

CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación en la página web de la CIPLA o Invitación.	Día	Mes	Año			APOLO
		28	09	2024			
2	Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	<p><b>PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:</b></p> <p>Se recepcionará en el Passine Leco de Apolo, Calle Lecos SN, barrio villa porvenir, municipio de Apolo o en la oficina de enlace La Paz Av. Montes Nro 613 piso 1 of 206 lado ex cine México.</p> <p><b>APERTURA DE PROPUESTAS:</b></p> <p>Se realizará en instalaciones del Passine Leco de Apolo, Calle Lecos SN, barrio villa porvenir, municipio de Apolo</p>
		07	10	2024	Presentación: 17:00	Apertura 17:30	
3	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		07	10	2024			
4	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		08	10	2024			
5	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		09	10	2024			
6	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		10	10	2024			
7	Suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		12	10	2024			

## 20. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA OBRA

Las especificaciones técnicas requeridas son:

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

#### CONSTRUCCIÓN DE PUESTO DE CONTROL RIO HONDO

##### 1. ANTECEDENTES. -

El pueblo indígena Leco de Apolo reconstituido en 1996, ha definido cumplir hitos que le permitan avanzar en su proceso de desarrollo autónomo con identidad, estos hitos, según su Plan de Vida (CIPLA-WCS, 2010), son: i) Reconstitución y consolidación de su propia estructura organizacional, a través de la Central Indígena del Pueblo Leco de Apolo (CIPLA). Y, a partir de ella, articularse al nivel departamental, a través de la Central de Pueblos Indígenas de La Paz (CPILAP); al nivel nacional, a través de la Confederación de Pueblos Indígenas de Bolivia (CIDOB); ii) Consolidar la tenencia legal de su territorio ancestral, a partir de la demanda, saneamiento y titulación de su Tierra Comunitaria de Origen (TCO); iii) Elaborar un Plan de Vida, como un instrumento base para demostrar que el pueblo Leco es capaz de manejar en forma responsable, eficiente y sostenible el territorio que demanda;

iv) En el marco del Plan de Vida, desarrollar alternativas productivas sostenibles, principalmente, a partir del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales existentes en el territorio y de la distribución justa y equitativa de los beneficios generados a partir de este aprovechamiento y; v) Con todo lo anterior avanzar en la construcción paulatina de su autonomía territorial indígena, como punto culminante de su proceso de autodeterminación, autogobierno y autogestión.

El presente proyecto contempla la **CONSTRUCCIÓN DE PUESTO DE CONTROL RIO HONDO.**, con la finalidad de resguardar el territorio indígena del pueblo Leco de Apolo y el parque Madidi, se desarrolla EL PLAN DE PROTECCION TERRITORIAL CONJUNTO CON LA CENTRAL INDIGENA DEL PUEBLO LECO DE APOLO – (CIPLA) Y EL PARQUE NACIONAL Y AREA NATURAL DE MANEJO INTEGRADO MADIDI – (PN ANMI MADIDI).

## **2. OBJETIVO. -**

El objetivo del presente proyecto, es contratar una Empresa Constructora para que realice la **CONSTRUCCIÓN DE PUESTO DE CONTROL RIO HONDO.**”, ubicada en el polígono 1 de la Central Indígena del Pueblo Leco de Apolo, Comunidad Torewa del Municipio de Apolo.

## **3. MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTAL. -**

El Contratista bajo su responsabilidad y costo debe diseñar y desarrollar un plan de medidas de mitigación ambiental para cumplir con todas las disposiciones de la ley 1333 y de las disposiciones legales en vigencia inherentes al tema. Debe disponer la colocación de contenedores de desechos sólidos de acuerdo a colores previamente establecidos. Inducir a su personal por la práctica de las buenas conductas ambientales. Disponer personal, medios y recursos para implementar y sostener durante todo el periodo de duración del contrato se alcance a satisfacción las medidas de protección del medio ambiente. La Supervisión se encargará de su cumplimiento y en caso necesario aplicará las sanciones o medidas disciplinarias correspondientes.

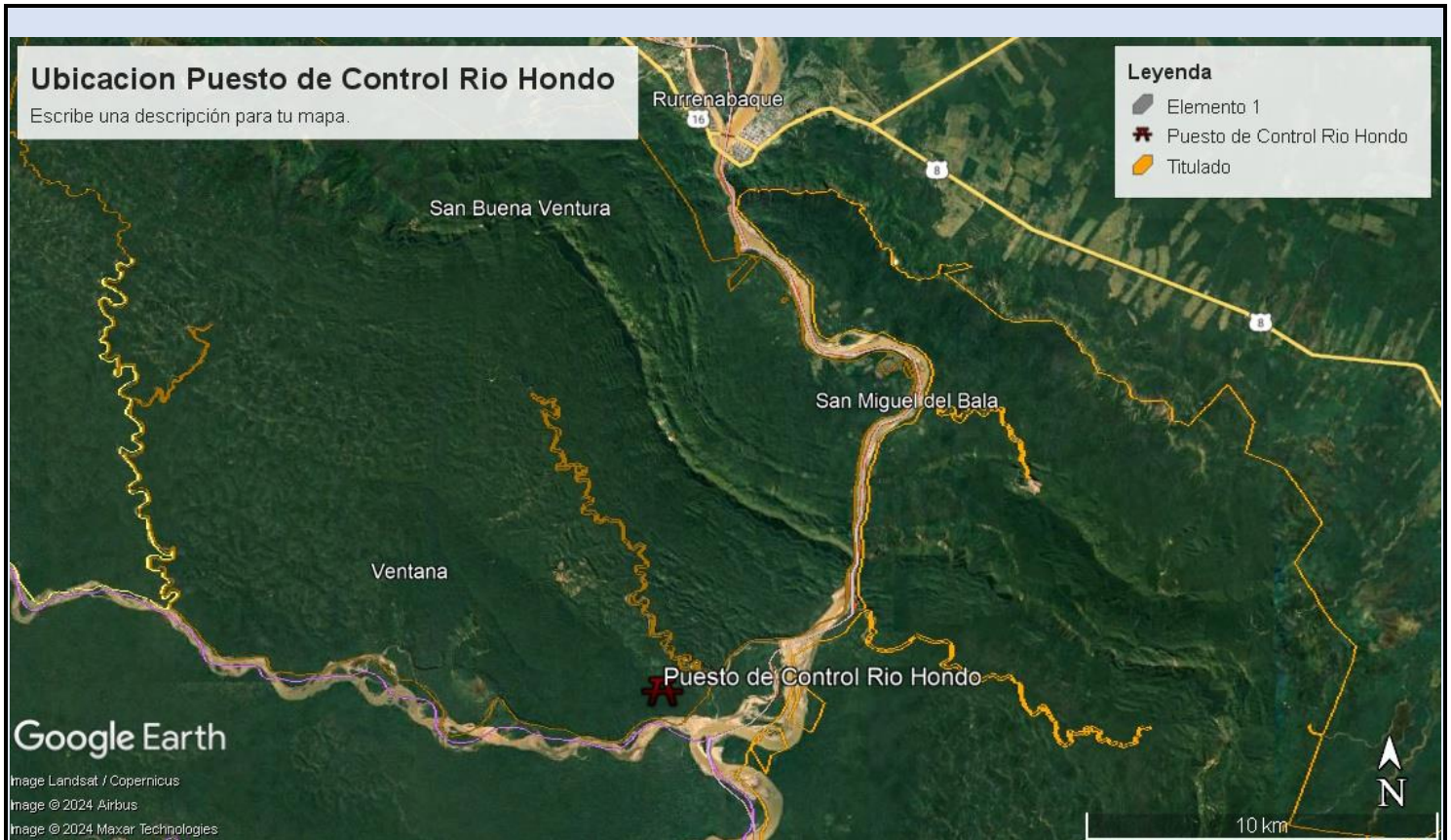
## **4. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.-**

Durante la ejecución de las obras el Contratista dotará a todo el personal de su dependencia de la ropa de trabajo, los equipos y dispositivos de protección personal, el contratista proveerá a todo su personal ropa de trabajo y todo el equipo de protección personal de acuerdo a las tareas específicas y a las zonas de riesgo, el mismo que se ajustará a las normas de calidad correspondientes, estos serán de calidad adecuada a sus respectivas prestaciones y de producción nacional, por consiguiente el contratista deberá cumplir con este requisito enmarcándose en el Decreto Supremo N° 0108/2009.

## **5. UBICACIÓN.-**

El proyecto se encuentra ubicado en el sector TOREWITA, del polígono 1 de la Central Indígena del Pueblo Leco de Apolo, municipio de Apolo.

**CONSTRUCCIÓN DE PUESTO DE CONTROL TOREWITA.**



**LOCALIZACION**

<b>COORDENADAS GEOGRAFICAS</b>	
<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>14.850239</b>	<b>67.622487</b>

**6. FISCALIZACION Y SUPERVISION**

**6.1. FISCALIZACION**

La Fiscalización estará a cargo de profesionales que designe la Central Indígena del Pueblo Leco de Apolo.

Las funciones del Fiscal de obra, son las siguientes:

- a) Exigir a través del SUPERVISOR el cumplimiento del Contrato de Obra.
- b) Exigir directamente el cumplimiento del Contrato de SUPERVISIÓN TÉCNICA, realizando seguimiento y control de los actos del SUPERVISOR en la SUPERVISIÓN Técnica de la Obra.
- c) Exigir el buen uso de los recursos asignados a la Obra.

- d) Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los Certificados de Obra aprobados por el SUPERVISOR.
- e) Coordinar todos los asuntos relacionados con los Contratos de Construcción y SUPERVISIÓN.

## **6.2. SUPERVISION**

El Directorio de la CIPLA, designara como supervisor a un profesional.

Las funciones del Supervisor de obra, son las siguientes:

- a) Organizar y dirigir la oficina regional del SUPERVISOR en el mismo lugar de la Obra.
- b) Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el CONTRATISTA
- c) Exigir al CONTRATISTA la disponibilidad permanente del Libro de Órdenes de Trabajo, por el cual comunicará al CONTRATISTA la iniciación de obra y el proceso de ejecución.
- d) Exigir al CONTRATISTA los respaldos técnicos necesarios, para procesar planillas o certificados de pago.
- e) 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 de la ENTIDAD a efectos de su aprobación.
- f) Realizar mediciones conjuntas con el CONTRATISTA de la obra ejecutada y aprobar los Certificados o Planillas de avance de obra.
- g) Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al CONTRATISTA su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar a la ENTIDAD a través del FISCAL, la ejecución de estas cuando corresponda.

Las atribuciones Técnicas de la SUPERVISIÓN también están establecidas en sus Términos de Referencia, por lo que deben ser ejercidas por el SUPERVISOR.

Para el eficiente cumplimiento de las tareas del SUPERVISOR, el CONTRATISTA deberá prestarle 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.

La SUPERVISIÓN controlará técnicamente el trabajo del CONTRATISTA y le notificará los defectos que encuentre. Dicho control no modificará de manera alguna las obligaciones del CONTRATISTA. La SUPERVISIÓN, podrá ordenar al CONTRATISTA que localice un defecto y que exponga y verifique



cualquier trabajo que considerare que puede tener algún defecto. En el caso de localizar un defecto la SUPERVISIÓN ordenará la corrección del citado defecto.

Será responsabilidad directa de la SUPERVISIÓN, el control de calidad y el cumplimiento de las especificaciones del contrato.

Conformidad de la obra con los planos: Todos los trabajos ejecutados, deberán en todos los casos estar de acuerdo con los detalles indicados en los planos, excepto en los casos dispuestos de otro modo por escrito por la SUPERVISIÓN.

#### **Inspección de la calidad de los materiales.**

Todos los materiales a ser utilizados en la Obra deberán cumplir estrictamente con las Especificaciones Técnicas pertinentes y estarán sujetos a la inspección, examen y ensayos dispuestos por la SUPERVISIÓN en cualquier momento y en los lugares de producción y/o utilización en la obra, antes de su incorporación a la misma. Los costos para la realización de ensayos están a cargo del CONTRATISTA.

Suministro de materiales, fuentes de origen. El CONTRATISTA deberá proveer todos los materiales requeridos para la realización del Contrato, de fuentes de su elección. Todos los materiales deberán llenar las exigencias de las Especificaciones Técnicas y el CONTRATISTA deberá cerciorarse personalmente en forma satisfactoria con respecto a la clase y volumen de trabajo que pueda ser necesario para el aprovisionamiento y transporte de dicho material. Este costo deberá estar considerado en el cálculo del precio unitario del ítem correspondiente.

#### **Cumplimiento de Especificaciones Técnicas.**

Es responsabilidad del CONTRATISTA cumplir con las especificaciones técnicas del Contrato en cualquier fase de los trabajos, garantizando la correcta ejecución de la OBRA.

Almacenamiento y acopio de materiales. Los materiales de construcción deberán acopiarse en zonas limpias y aprobadas por la SUPERVISIÓN, de tal forma que se asegure la preservación, calidad y aceptabilidad para la OBRA. Los materiales almacenados, serán inspeccionados y aprobados por la SUPERVISIÓN antes de su uso en la Obra, para verificar si cumplen los requisitos especificados en el momento de ser utilizados. Cuando se haya completado la utilización del material acumulado, el sitio de almacenamiento de materiales o superficie del terreno natural deberá ser reacondicionada en la mejor forma posible para que ésta pueda recuperar su condición original, corriendo los gastos por cuenta del CONTRATISTA.

#### **Inspección de la calidad de los trabajos**

a) La **SUPERVISIÓN** ejercerá la inspección y control permanente en campo, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la obra.

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

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

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

e) Es responsabilidad del **CONTRATISTA** cumplir con las especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia extraordinaria de la **SUPERVISIÓN** en cualquier fase de los trabajos, no podrá de modo alguno, exonerar al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades para la ejecución de la Obra de acuerdo con el contrato.

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

**Corrección de defectos:** Dentro del plazo de ejecución de obra, cada vez que se notifique un defecto, el **CONTRATISTA** lo corregirá dentro del plazo especificado en la notificación de la **SUPERVISIÓN**. Toda parte de la Obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso. Cualquier trabajo defectuoso observado antes de la recepción definitiva, que sea resultado de mala ejecución, del empleo de materiales inadecuados, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido y reemplazado en forma satisfactoria para la **SUPERVISIÓN**. La **SUPERVISIÓN** notificará al **CONTRATISTA** todos los defectos que tenga conocimiento antes de la recepción provisional de la obra para que estos sean reparados. Si los defectos no fuesen de importancia y se procediese a la recepción provisional, estas observaciones constarán en el acta respectiva para que sean enmendadas o subsanadas dentro de un plazo de hasta máximo noventa (90) días, previos a la recepción definitiva.

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

## **7. DIRECTOR DE OBRA**

La dirección de la obra estará a cargo de la empresa constructora y/o Contratista la misma que será la encargada de dirigir la obra planificando el desarrollo técnico de los trabajos para la buena ejecución del proyecto, denominada de ahora en adelante el DIRECTOR DE OBRA.

## **8. LIMPIEZA**

El contratista deberá mantener durante la ejecución de la obra y en la medida de avance todo lugar que ocupe en condiciones de orden, limpieza y libre de acumulación de escombros o residuos dejando expeditas las vías de tráfico vehicular o peatonal.

A medida de que los diferentes frentes de trabajo culminen las obras, el contratista deberá a expensa propia, remover de las cercanías de la obra toda estructura, escombros, materiales no usados, encofrados y todo equipo o material que le pertenezcan o hubiera sido usados bajo su dirección durante la construcción de la obra.

## **9. MATERIALES Y EQUIPOS PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

Los materiales y equipos suministrado por el contratista deberán ser de calidad óptima y estar de acuerdo con las presentes especificaciones.

## **10. CUIDADO DE LOS MATERIALES**

El cuidado de los materiales y equipos son de absoluta responsabilidad del Contratista, así como aquellos materiales que podrían ser suministrados por el contratante, deberán ser manejados y almacenados cuidadosamente, de manera de evitar daños y pérdidas.

## **11. CONTROL DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS.-**

La Supervisión y el Contratista procederán en forma separada pero coordinada a efectuar todos los controles de ejecución de la obra en directa relación a la obligación que tienen de cuidar el buen uso y aprovechamiento de los recursos municipales. Todo avance de obra, en forma diaria deberá ser reportado con mediciones y respaldo fotográfico para cada una de las actividades dentro de la secuencia desde el inicio hasta la conclusión de los trabajos. En los certificados de pago del Contratista y en el informe de avance de obra que elabore el Supervisor deben incluirse respaldos gráficos debidamente impresos, sin deformaciones y que permitan tomar idea clara del procedimiento de ejecución. Las fotografías, en lo posible, deberán contener fecha, hora, coordenadas geodésicas, número de identificación correlativo que permitan identificar la fotografía y ubicarla en un determinado lugar y espacio.

## **12. VOLÚMENES DE OBRA**

Se establecen los siguientes volúmenes de obra, a los cuales los proponentes deberán incluir los precios correspondientes, para la determinación del Presupuesto por Ítem y Presupuesto General:

## **SALA MULTIPLE**



Nº	Descripción	Und.	Cantidad	Unitario
>	<b>M01 - OBRA GRUESA</b>			
1	Instalacion de faenas	m <sup>2</sup>	4,00	26,32
2	Replanteo y trazado	m <sup>2</sup>	70,00	11,17
3	Excavacion (0-2 m.) s. semiduro	m <sup>3</sup>	3,72	34,57
4	Zapatas de hº aº	m <sup>3</sup>	3,50	1.659,58
5	Columnas de hº aº	m <sup>3</sup>	0,30	1.712,16
6	Viga de encadenado de hº aº	m <sup>3</sup>	2,85	2.041,19
7	Gradas de cemento	m <sup>2</sup>	1,20	223,27
8	Columna de Madera	Pza	9,00	155,53
9	Cubierta calamina c/est. simple madera	m <sup>2</sup>	90,00	142,47
10	Piso de Viga de Madera y Entablonado	m2	70,00	34,97
>	<b>M02 - OBRA FINA</b>			
11	Baranda de madera	m	24,00	332,95
>	<b>M03 - INSTALACIONES</b>			
12	Toma corriente doble	pza	4,00	139,69
13	Prov. e inst. luminaria incandescente 100w bras.	pza	6,00	14,40

**DORMITORIO MAS MERIENDA**

Nº	Descripción	Und.	Cantidad	Unitario
>	<b>M01 - OBRA GRUESA</b>			
1	Instalacion de faenas	m <sup>2</sup>	4,00	25,36
2	Replanteo y trazado	m <sup>2</sup>	56,00	14,26
3	Excavacion (0-2 m.) s. semiduro	m <sup>3</sup>	4,37	33,00
4	Zapatas de hº aº	m <sup>3</sup>	2,40	2.690,67
5	Columnas de hº aº	m <sup>3</sup>	0,37	2.425,46
6	Viga de encadenado de hº aº	m <sup>3</sup>	3,01	2.599,35
7	Gradas de cemento	m <sup>2</sup>	1,20	506,47
8	Columna de Madera	Pza	12,00	249,28
9	Muro de madera	m2	122,61	291,76
10	Cubierta calamina c/est. simple madera	m <sup>2</sup>	67,55	307,59
11	Piso de Viga de Madera y Entablonado	m2	56,00	249,70
>	<b>M02 - OBRA FINA</b>			
12	Puertas tipo tablero	m <sup>2</sup>	4,80	1.266,57
13	Ventanas de madera con vidrios dobles	m <sup>2</sup>	7,56	1.088,52
>	<b>M03 - INSTALACIONES</b>			
14	Toma corriente doble	pza	6,00	145,13
15	Prov. e inst. luminaria incandescente 100w bras.	pza	6,00	13,59

**BAÑO Y DUCHA**

Nº	Descripción	Und.	Cantidad	Unitario
>	<b>M01 - OBRA GRUESA</b>			
1	Instalacion de faenas	m <sup>2</sup>	4,00	26,85
2	Replanteo y trazado	m <sup>2</sup>	56,00	11,17
3	Excavacion (0-2 m.) s. semiduro	m <sup>3</sup>	2,40	89,75
4	Zapatas de hº aº	m <sup>3</sup>	0,86	1.545,04
5	Columnas de hº aº	m <sup>3</sup>	0,22	1.601,79
6	Gradas de cemento	m <sup>2</sup>	1,20	649,63
7	Cubierta calamina c/est. simple madera	m <sup>2</sup>	9,60	352,83
8	Muro piedra canteada visto 1cara e=0.30m	m <sup>2</sup>	5,17	217,61
9	Piso de cemento enlucido + empedrado	m <sup>2</sup>	5,17	450,11
10	Losa portatanque	m <sup>3</sup>	0,10	2.376,94
11	Muro ladrillo 6 huecos (12 cm.)	m2	27,09	320,03
>	<b>M02 - OBRA FINA</b>			
12	Puertas tipo tablero	pza	2,00	1.453,50
13	Ventanas de madera con vidrios dobles	m <sup>2</sup>	1,20	2.004,48
>	<b>M03 - INSTALACIONES</b>			
14	Prov. e inst. luminaria incandescente 100w bras.	pza	3,00	14,40
15	Provision e inst tanque de agua 500lt	pza	1,00	1.081,61
16	Provision/instalacion inodoro tanque alt	pza	1,00	816,62
17	Prov. e instalaci.lavamanos con pedestal	pza	1,00	793,25
18	Prov. e instalaci.acceso.alcantar.sanit.	glb	1,00	156,19
19	Prov. y tendido de tuberia f.g. 1 1/2"	m	18,00	131,49
20	Prov.tendi.tube.pvc 2"esq.40(junta r pid	m	3,00	43,90
21	Prov. y tendido tuberia pvc d=4" e=40	m	3,00	41,28
22	Camara de inspeccion (60x60) de ho.c.	pza	1,00	440,88

**13. PLAZO DE EJECUCIÓN. -**

El plazo máximo para la ejecución de la obra, la totalidad de los tramos y actividades complementarias es de **cuarenta y cinco (45) Días Calendario**, plazos mayores en la propuesta serán motivos de descalificación. **El plazo de ejecución comenzara a partir de la firma de contrato.**

**14. PRECIO REFERENCIAL.-**

El Precio Referencial para la ejecución del presente proyecto es de **Bs- 175,000.00 (Ciento Setenta y Cinco Mil con 00/100 Bolivianos).**

**15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. -**

**El método de selección será:** CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.

**Forma de adjudicación:** por el total.

## **16. FORMAS DE PAGO.-**

El pago de las obras será paralelo al progreso de las obras. Los certificados de avance de obras deberán ser elaborados por el Contratista, revisados y en su caso aprobados por el Supervisor y aprobados por el Fiscal para continuar el proceso de pago.

## **17. EQUIPO DE PROTECCION Y CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Durante la ejecución de las obras el Contratista dotará a todo el personal de su dependencia de la ropa de trabajo, los equipos y dispositivos de protección personal. El contratista proveerá a toda su personal ropa de trabajo y todo el equipo de protección personal de acuerdo a las tareas específicas y a las zonas de riesgo, el mismo que se ajustará a las normas de calidad correspondientes, estos serán de

## **18. ACABADOS, LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN PARCIAL Y FINAL DE LA OBRA.-**

Una vez concluidas las operaciones de construcción, toda el área comprendida dentro de la faja de afectación del proyecto deberá terminarse y limpiarse de manera que presente un aspecto ordenado y limpio. Para los efectos señalados, se deberán retirar todos los escombros, acopios o cordones de materiales, instalaciones auxiliares y todo el material que no forme parte de las obras.

Se retirará toda la señalización provisoria de trabajos que se hubiese colocado durante la construcción.

## **19. RECEPCION DE LA OBRA. -**

La recepción provisional de obra se hará cuando la misma sea limpiada adecuadamente, **terminado todos los ítems de la obra, habilitada al uso público.**

El contratista deberá presentar la siguiente documentación (en CD formato editable e impreso) para la entrega de la obra y recepción definitiva:

- Planos de Obra Construida (As Built)
- Planilla de mediciones
- Respaldo Fotográficos.

## **20. PLAN DE EJECUCIÓN. -**

Para garantizar una correcta ejecución de la obra dentro de los plazos previstos, el proponente deberá incluir en su propuesta técnica mínimamente lo siguiente:

- **Organigrama o detalle del personal**, se debe describir el personal Técnico clave, personal semi-calificado y el personal no calificado que interviene en la ejecución de este proyecto.

- **Métodos constructivos**, el proponente debe detallar las técnicas constructivas para la ejecución de la obra, en caso de proponer nuevas técnicas de construcción deberá describir el empleo de personal y equipo propuesto. No se permite la simple transcripción de las especificaciones técnicas.

- **Número de frentes de trabajo a utilizar**, el proponente debe describir la cantidad de frentes a emplear en la ejecución de obra, se entiende por frente de trabajo al personal y equipo necesario para la construcción completa de un sector específico de trabajo. Como mínimo deberá contar con un (1) frente de trabajo.
- **Cronograma de Ejecución de Obra**, debe incluir ruta crítica, presentar hitos verificables y plazo total de ejecución.

## 21. HITOS VERIFICABLES

HITOS VERIFICABLES			
HITOS	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS HITOS	MONTO DEL HITO	DESCRIPCIÓN
HITO 1	a 25 días del plazo	80.000,00 Bs	Describe eventos alcanzados
HITO 2	a 45 días del plazo	175.000,00 Bs	Describe eventos alcanzados

**NOTA:** Estos Hitos solo son ejemplo o referencia. El proponente deberá definir sus propios hitos.

## 22. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA

El proponente debe garantizar la disponibilidad de los siguientes equipos:

PERMANENTE					
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1	Vote con motor fuera de borda	Pieza	1	40 hp	
2	Vibradoras de hormigón	Pieza	1		
3	Herramientas menores	Globa	1		
DE ACUERDO A REQUERIMIENTO					
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1	Equipo de carpintería	Pieza	1		
2	Equipo de hormigon	Pieza	2		
3	Equipo de Soldadura	Pieza	1		

El equipo a requerimiento es aquel necesario para la ejecución de alguna actividad específica; por lo que no se requiere su permanencia y disponibilidad permanente en la obra.

## 23. TIPO DE GARANTIAS REQUERIDA.-

**Garantía de Cumplimiento de Contrato.-** Equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de

Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. La validez debe ser ídem al plazo de ejecución más de 60 días calendarios.

**Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.-** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica este por debajo del ochenta y cinco (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica. La validez debe ser ídem al plazo de ejecución más de 60 días calendarios.

**PARTE III**  
**ANEXO 1**  
**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Personas Naturales.
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Para Empresas Nacionales y Asociaciones sin fines de Lucro.
Formulario A-2c	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.
Formulario A-2d	Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1	Presupuesto por Ítems y General de la Obra (generado automáticamente)
Formulario B-2	Análisis de Precios Unitarios
Formulario B-3	Precios Unitarios Elementales
Formulario B-4	Costo de Trabajo de los Equipos
Formulario B-5	Cronograma de Desembolsos

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario A-3	Experiencia General de la Empresa
Formulario A-4	Experiencia Específica de la Empresa
Formulario A-5	Formulario Hoja de Vida del Personal de la Obra
Formulario A-6	Equipo Mínimo Comprometido para la Obra
Formulario A-7	Cronograma de Ejecución de Obra
Formulario A-8	Cronograma de Movilización de Equipo
Formulario C-1	Metodología de Trabajo.

**FORMULARIO A-1**  
**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**  
**(Para Personas Naturales, Empresas Nacionales o Asociaciones Accidentales)**

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

CUCE:   -     -   -         -  -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA  
CONTRATACIÓN:

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

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

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC;
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación;
- c) Declaro que como proponente no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS para participar en el proceso de contratación;
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato;
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas;
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de identificarse inconsistencia, alteración o falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta o consolidar el monto del depósito por este concepto, si ésta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica;
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizado su verificación en las instancias correspondientes;
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia;
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos;
- j) Declaro que el personal de la obra propuesto en el Formulario A-5 se encuentra inscrito en los Registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como personal de la obra en propuestas de otras empresas dentro de este proceso de contratación.

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

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

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta;
- b) Carnet de Identidad para personas naturales;
- c) Documento de constitución de la empresa;
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea;
- e) Poder General amplio y suficiente del Representante Legal del proponente o poder específico que otorgue facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, ésta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal

- inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten un Representante Legal no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el sub numeral 29.3 del presente DBC.
  - g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
  - h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la Entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
  - i) Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, conforme lo establecido en el inciso c), del Artículo 21 de las NB-SABS.
  - j) Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica de la Empresa;
  - k) Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica del Personal de la obra;
  - l) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
  - m) **(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, o caso contrario suprimir el inciso).**

**(Firma del proponente, propietario o representante legal o persona con poder específico del proponente)**  
**(Nombre completo)**



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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número de  
Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

**2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES**

Solicito que las  
notificaciones/comunicaciones me  
sean remitidas vía:

Fax:  
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

**FORMULARIO A-2b**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Para Empresas Nacionales y Asociaciones sin fines de Lucro)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente  Empresa Nacional  Asociación sin fines de lucro

Domicilio Principal  País  Ciudad  Dirección

Teléfono  Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio  Número de Matrícula  Fecha de Registro  Día  Mes  Año

**2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA CON PODER ESPECÍFICO** *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal o persona con poder específico  Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal o persona con poder específico

Poder del Representante Legal o persona con poder específico  Número de Testimonio  Lugar de Emisión  Fecha de Inscripción  Día  Mes  Año

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal o persona con poder específico contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal o persona con poder específico se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:  Fax   Correo Electrónico

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

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

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

## FORMULARIO A-2d IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

### 1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

### 2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA CON PODER ESPECÍFICO *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal o persona con poder específico

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal o persona con poder específico

Número

Poder del Representante Legal o persona con poder específico

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día

Mes

Año

*(En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Asociación Civil Sin Fin de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional).*

**FORMULARIO A-3  
EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA  
(No aplica a Personas Naturales)**

[NOMBRE DE LA EMPRESA]									
Nº	Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (Obras en General)	Ubicación de la Obra	Período de ejecución (Fecha de inicio y finalización)	% participación en Asociación (*)	Nombre del Socio(s) (**)	Profesional Responsable (***)	Monto en \$us (Llenado de uso alternativo)	Monto final del contrato en Bs.
1									
2									
3									
4									
5									
...									
N									
<b>TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS</b> (Llenado de uso alternativo)									
<b>TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (****)</b>									
<p>* Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.</p> <p>** Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.</p> <p>*** Indicar el nombre del Profesional Responsable. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.</p> <p>**** El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.</p> <p><b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante.</p>									

**FORMULARIO A-4**  
**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**  
*(No aplica a Personas Naturales)*

<b>[NOMBRE DE LA EMPRESA]</b>									
Nº	Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (Obra similar)	Ubicación	Período de ejecución (Fecha de inicio y finalización)	% participación en Asociación (**)	Nombre del Socio(s) (***)	Profesional Responsable (****)	Monto en \$us (Llenado de uso alternativo)	Monto final del contrato en Bs. (*)
1									
2									
3									
4									
5									
...									
N									
<b>TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS</b> (Llenado de uso alternativo)									
<b>TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS</b> (****)									
<p>* Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra.</p> <p>** Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.</p> <p>*** Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.</p> <p>**** Indicar el nombre del Profesional Responsable. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.</p> <p>***** El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.</p> <p><b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante.</p>									

**FORMULARIO A-6**  
**EQUIPO MÍNIMO COMPROMETIDO PARA LA OBRA**  
*(Llenar el formulario cuando corresponda)*

PERMANENTE					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					
2					
3					
...					
N					
DE ACUERDO A REQUERIMIENTO					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					
2					
3					
...					
N					

**(La entidad podrá adicionar una o más columnas, si se requieren otro tipo de características técnicas.)**

El equipo a requerimiento es aquel necesario para la ejecución de alguna actividad específica; por lo que no se requiere su permanencia y disponibilidad permanente en la obra.

En caso de adjudicación el proponente adjudicado presentará certificados de garantía de operatividad y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertado, por todo el plazo de construcción de la obra, firmado por el Representante Legal y un profesional del área.

**FORMULARIO A-7  
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

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

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



**FORMULARIO B-1**  
**PRESUPUESTO POR ÍTEMS Y GENERAL DE LA OBRA**  
**(En bolivianos)**

**NOTA.-** La información correspondiente al Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1) será generado de manera automática de acuerdo con la información registrada, por el proponente, en los Formularios B-2, B-3, B-4 (este último en caso de ser requerido). No siendo necesario el llenado ni la presentación del presente formulario.

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Numeral)	Precio Total (Numeral)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
N					
<b>PRECIO TOTAL (Numeral)</b>					

**FORMULARIO B-2  
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

**NOTA.-** El proponente deberá registrar la información del Análisis de Precios Unitarios únicamente en la plataforma informática del RUPE, al momento de realizar la presentación de su propuesta, no siendo necesario el llenado ni la presentación del presente formulario.

DATOS GENERALES	
Proyecto :	<input type="text"/>
Actividad :	<input type="text"/>
Cantidad :	<input type="text"/>
Unidad :	<input type="text"/>
Moneda :	<input type="text"/>

1. MATERIALES					
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTIVO	COSTO TOTAL
1					
2					
...					
N					
<b>TOTAL MATERIALES</b>					

2. MANO DE OBRA					
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTIVO	COSTO TOTAL
1					
2					
...					
N					
<b>SUBTOTAL MANO DE OBRA</b>					
CARGAS SOCIALES = (% DEL SUBTOTAL DE MANO DE OBRA)					
IMPUESTOS IVA MANO DE OBRA = (% DE SUMA DE SUBTOTAL DE MANO DE OBRA + CARGAS SOCIALES)					
<b>TOTAL MANO DE OBRA</b>					

3. EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS					
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTIVO	COSTO TOTAL
1					
2					
...					
N					
*	HERRAMIENTAS = (% DEL TOTAL DE MANO DE OBRA)				
<b>TOTAL EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>					

4. GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS					
					COSTO TOTAL
*	GASTOS GENERALES = % DE 1 + 2 + 3				
<b>TOTAL GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>					

5. UTILIDAD					
					COSTO TOTAL
*	UTILIDAD = % DE 1 + 2 + 3 + 4				
<b>TOTAL UTILIDAD</b>					

6. IMPUESTOS					
					COSTO TOTAL
*	IMPUESTOS IT = % DE 1 + 2 + 3 + 4 + 5				
<b>TOTAL IMPUESTOS</b>					
<b>TOTAL PRECIO UNITARIO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)</b>					
<b>TOTAL PRECIO UNITARIO ADOPTADO (Con dos (2) decimales)</b>					

(\* ) El proponente deberán señalar los porcentajes pertinentes a cada rubro.

**NOTA.-** El Proponente declara que la información ha sido llenada de acuerdo con las especificaciones técnicas, aplicando las leyes sociales y tributarias vigentes, y es consistente con el Formulario B-3.

**FORMULARIO B-3  
PRECIOS UNITARIOS ELEMENTALES**

**NOTA.- El proponente deberá registrar la información de los Precios Unitarios Elementales únicamente en la plataforma informática del RUPE, al momento de realizar la presentación de su propuesta, no siendo necesario el llenado ni la presentación del presente formulario.**

<b>1. MATERIALES</b>			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO
1			
2			
3			
...			
N			
<b>2. MANO DE OBRA</b>			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO
1			
2			
3			
...			
N			
<b>3. MAQUINARIA Y EQUIPO (*)</b>			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO
1			
2			
3			
...			
N			

(\*) Solo del equipo y maquinaria consignado en los análisis de precios unitarios, de acuerdo con la información del valor indicado en el Formulario B-4.  
La información registrada asegura que lo señalado en cada rubro como Costo Directo (Sin que este afectado por alguna incidencia), corresponde a los Análisis de Precios Unitarios desarrollados en los Formularios B-2.

**(Cuando el objeto de la contratación así lo requiera se podrá solicitar a los proponentes la presentación del Formulario B-4)**

**FORMULARIO B-5  
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

**NOTA.- El proponente deberá registrar la semana/mes y el porcentaje del monto a desembolsar y adjuntar una escaneado del presente formulario a través de la plataforma informática del RUPE.**

N°	Descripción	Mes / Semana	Total (%)
1	Anticipo		
2	Primer Desembolso		
3	Segundo Desembolso		
...			
N	Último Desembolso		
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

**Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.**

**Formularios de verificación, evaluación y calificación de propuestas**

Formulario V-1a	Evaluación Preliminar (Para Personas Naturales y Empresas)
Formulario V-1b	Evaluación Preliminar (Asociaciones Accidentales)
Formulario V-2	Evaluación de la propuesta técnica
Formulario V-3	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a  
EVALUACIÓN PRELIMINAR  
(Para Personas Naturales y Empresas)**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

CUCE:   -     -   -       -  -

Objeto de la contratación:

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica:

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
1. <b>FORMULARIO A-1</b> Presentación de Propuesta.				
2. <b>FORMULARIO A-2a</b> o <b>A-2b</b> Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito, cuando corresponda.				
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
4. <b>Formulario C-1 (Metodología de Trabajo).</b>  Debe Incluir <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama</li> <li>• Métodos constructivos</li> <li>• Número de frentes a utilizar</li> <li>• Otros (señalar)</li> </ul>				
5. <b>Formulario A-3</b> Experiencia General de la Empresa				
6. <b>Formulario A-4</b> Experiencia Específica de la Empresa				
7. <b>Formulario A-5</b> Hoja de Vida, del personal de la obra				
8. <b>Formulario A-6</b> Equipo Mínimo Comprometido para la Obra (cuando corresponda)				
9. <b>Formulario A-7</b> Cronograma de Ejecución de la Obra				
10. <b>Formulario A-8</b> Cronograma de Movilización de Equipo (cuando corresponda)				
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
11. Formulario B- 1 Presupuesto por ítem y general de la Obra				
12. Formulario B-5 Cronograma de Desembolsos.				

PROPUESTA ECONÓMICA	Presupuesto General de la Obra en Bs, numeral y literal
13. Formulario B- 1 Presupuesto por ítem y general de la Obra	

**FORMULARIO V-1b  
EVALUACIÓN PRELIMINAR  
(Para Asociaciones Accidentales)**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

CUCE:   -     -   -       -  -

Objeto de la contratación:

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica:

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
1. <b>FORMULARIO A-1</b> Presentación de Propuesta.				
2. <b>FORMULARIO A-2c.</b> Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito cuando corresponda.				
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
4. <b>Formulario C-1 Metodología de Trabajo.</b> Debe incluir: ▪ Organigrama ▪ Métodos constructivos ▪ Número de frentes a utilizar ▪ Otros (señalar).				
5. <b>Formulario A-5</b> Hoja de Vida, del personal de la obra				
6. <b>Formulario A-6</b> Equipo Mínimo Comprometido para la Obra (cuando corresponda)				
7. <b>Formulario A-7</b> Cronograma de Ejecución de la Obra				
8. <b>Formulario A-8</b> Cronograma de Movilización de Equipo (cuando corresponda)				
<b>Además cada socio en forma independiente presentará:</b>				
9. <b>Formulario A-2d</b> Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
10. <b>Formulario A-3</b> Experiencia General de la Empresa (Forma parte de la Propuesta Técnica)				
11. <b>Formulario A-4</b> Experiencia Específica de la Empresa (Forma parte de la Propuesta Técnica)				
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
14. Formulario B- 1 Presupuesto por ítem y general de la Obra				
15. Formulario B-5 Cronograma de Desembolsos.				
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>		Presupuesto General de la Obra en Bs, numeral y literal		
16. Formulario B- 1 Presupuesto por ítem y general de la Obra				

**FORMULARIO V-2  
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

PROPUESTA TÉCNICA EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		PROponentes							
		PropONENTE A		PropONENTE B		PropONENTE C		PropONENTE n	
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario C-1	Organigrama								
	Métodos constructivos								
	Número de frentes a utilizar (Otros señalar)								
	Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3)								
	Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4)								
	Hoja de Vida del Personal de la Obra. (Formulario A-5)								
	Equipo Mínimo comprometido para la Obra (Formulario A-6)								
	Cronograma de Ejecución de la Obra (Formulario A-7)								
	Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-8)								
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	Puntaje Asignado	PROponentes			
		PropONENTE A	PropONENTE B	PropONENTE C	PropONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
<b>PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES</b>	<b>30</b>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PropONENTE A	PropONENTE B	PropONENTE C	PropONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	<b>50</b>				
Puntaje de las Condiciones Adicionales	<b>30</b>				
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)</b>	<b>80</b>				



**FORMULARIO V-3  
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
<i>PE</i>	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	20 puntos
<i>PT</i>	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	80 puntos
<i>PTP</i>	<b>PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA</b>	<b>100 puntos</b>

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	.....	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el sub numeral 20.1.2.)				
Puntaje de la Evaluación de la propuesta Técnica, del Formulario V-2.				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				