



**ONG CENTRO DE INVESTIGACIÓN EDUCACION Y SERVICIOS  
CIES SALUD SEXUAL SALUD REPRODUCTIVA**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA  
CONTRATACIÓN DE OBRA**

**LICITACION PÚBLICA  
CIES/ADQ/LICITACIÓN PUBLICA/001/2024-01**

(PRIMERA CONVOCATORIA)

**CONSTRUCCION  
CLINICA MODELO CIES SUCRE**

MAYO 2024



**LICITACION PÚBLICA NACIONAL**  
**CIES/ADQ/LICITACIÓN PÚBLICA/001/2024-01**  
(PRIMERA CONVOCATORIA)

La **ONG CENTRO DE INVESTIGACIÓN EDUCACIÓN Y SERVICIOS**, invita públicamente a empresas y asociaciones accidentales de empresas legalmente establecidas a presentar propuestas para la: **“Construcción de la Clínica Modelo CIES Sucre”**

**ORGANISMO FINANCIADOR:** Ingresos Propios

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el mismo, a partir del día 17 de mayo de 2024, en la página del [www.cies.org.bo](http://www.cies.org.bo) o con el siguiente personal:

a. Encargado de entregar el Pliego de Condiciones: Lic. Margoth Chamoso, Jefa Administrativa Regional Sucre solicitar al correo [mchamoso@cies.org.bo](mailto:mchamoso@cies.org.bo), o en la oficina de la regional Sucre del CIES, Av. Venezuela No. 1001 esq. Luis Paz Arce.

b. Encargado de entregar el Pliego de Condiciones y atender consultas administrativas Lic. Carlos Camargo A, Responsable de Adquisiciones Oficina Nacional, solicitar al correo [ccamargo@cies.org.bo](mailto:ccamargo@cies.org.bo) o en la oficina de la Calle 6 de Obrajes Nro. 614 de la ciudad de La Paz.

c. Encargado de atender consultas técnicas: Arq. Reynaldo Rodriguez Gutierrez, Responsable Nacional de Infraestructura al correo [reyrodriguez@cies.org.bo](mailto:reyrodriguez@cies.org.bo)

**INSPECCIÓN PREVIA:** La inspección previa al sitio de la obra se realizará el día viernes 24 de mayo de 2024 a horas 11:00, punto de reunión, Av. Venezuela No. 1001 esq. Luis Paz Arce

**CONSULTAS ESCRITAS:** Las consultas escritas se recibirán hasta el día viernes 24 de mayo de 2024, al correo [ccamargo@cies.org.bo](mailto:ccamargo@cies.org.bo).

**REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** La Reunión de Aclaración se realizará el día lunes 27 de mayo de 2024 a horas 15:00, en sala de reuniones del CIES Sucre, Av. Venezuela No. 1001 esq. Luis Paz Arce.

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Las propuestas deberán presentarse en Av. Venezuela No. 1001 esq. Luis Paz Arce, Planta Baja (Administración) de la ciudad de Sucre, hasta el día miércoles 5 de junio de 2024 horas 11:00 a.m.

**ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS:** La apertura de propuestas se realizará en Av. Venezuela No. 1001 esq. Luis Paz Arce de la ciudad de Sucre, el día miércoles 5 de junio de 2024 a horas 11:05 a.m

**SECCION I  
INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES**

**A. INTRODUCCIÓN**

**1. PRESENTACION Y OBJETO.**

- 1.1.** La ONG Centro de Investigación Educación y Servicios (CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva), en adelante denominado "Convocante", en el marco de lo establecido en su **Manual de Operaciones**, a través de esta Convocatoria a Licitación Pública Nacional, invita a empresas y asociaciones de empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, según las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.
- 1.2.** El objeto de la presente Licitación Pública es la **“Construcción de la Clínica Modelo CIES Sucre”**

**2. DOMICILIO.** El Convocante fija su domicilio en la siguiente dirección:

ONG Centro de Investigación Educación y Servicios  
(CIES Salud Sexual – Salud Reproductiva)  
Av. Venezuela No. 1001 esq. Luis Paz Arce  
Tel./Fax.: (4) 6456807 - 6440561  
[ccamargo@cies.org.bo](mailto:ccamargo@cies.org.bo) (Consultas)  
[reyrodriguez@cies.org.bo](mailto:reyrodriguez@cies.org.bo) (Consultas)  
Sucre - Bolivia

**3. PERSONAL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD.**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | La Máxima Autoridad Ejecutiva es:<br>Director Ejecutivo Nacional  | Dr. Jhonny López Gallardo                                       |
| 2. | Responsable del Proceso de Contratación es:<br>Responsable de Adquisiciones Of. Nacional  | Lic. Carlos Camargo Alvarez                                     |
| 3. | Cargos ejecutivos hasta el segundo nivel jerárquico de la estructura orgánica:<br>Gerente Nacional de Administración y Finanzas<br>Gerente Nacional Técnico | Lic. Leonardo Claros Carrión<br>Dra. Marjorie Viscarra Valdivia |

**4. ORGANISMO FINANCIADOR.**

- 4.1.** La presente contratación está financiada con fondos provenientes de Ingresos Propios

**5. PROPONENTES ELEGIBLES.** En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas nacionales, legalmente constituidas.
- b) Asociaciones accidentales de empresas nacionales, legalmente constituidas.

**6. CONFLICTO DE INTERESES.** No se contratará a ninguna persona individual o colectiva que tenga conflicto de intereses con el Convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Las personas individuales o colectivas que asesoren al (CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva) en un proceso de contratación, así sea en forma asociada, no podrán participar en el mismo bajo ninguna razón o circunstancia.
- b) Ninguna persona individual o colectiva o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales para un proyecto, podrá prestar servicios de consultoría respecto del mismo proyecto o a la inversa.

## **7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTA.**

El Convocante, rechazará o descalificará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

### **7.1 Rechazo de Propuestas**

La Comisión de Calificación procederá a rechazar propuestas en los siguientes casos:

- a) Si para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación, salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- b) Si el proponente mantiene deudas pendientes con el (CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva).
- c) Proponentes con sentencia ejecutoriada e impedimento de ejercer el comercio.
- d) Proponentes individuales o colectivos que presenten más de una propuesta, dentro del mismo proceso de contratación, sea en forma individual o asociada.
- e) Personas individuales o colectivas con las cuales el personal jerárquico descrito o personal del (CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva) con capacidad de decisión en el proceso de contratación, puedan tener interés personal o económico de cualquier tipo.
- f) Las personas individuales o colectivas cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido en el código de familia, con el personal jerárquico descrito o personal del (CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva) con capacidad de decisión en el proceso de contratación.
- g) Si el proponente no presentara la Garantía de Seriedad de Propuesta o no cumpliera con las condiciones establecidas para ésta en el Pliego de Condiciones.
- h) Si el proponente no renovara la Garantía de Seriedad de Propuesta a solicitud expresa de la entidad.
- i) Cuando se compruebe incumplimiento a lo dispuesto en el sub numeral 8.3 del presente Pliego de Condiciones.

En los casos señalados en los incisos a), b), c) y d), se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

### **7.2 Descalificación de Propuestas**

La Comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) Cuando el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el Pliego de Condiciones, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable.
- b) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- c) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones
- d) Cuando la propuesta económica supere el presupuesto fijado para la contratación.
- e) Cuando la validez de la propuesta sea menor a noventa (90) días calendario o el proponente no acepte su ampliación.

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

**8.1.** El relacionamiento entre cualquier proponente y el Convocante, deberá guardar los más altos estándares de ética y solamente será realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.

**8.2.** Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación 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 Dirección Ejecutiva, motivará la separación del funcionario del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.

- 8.3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación 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 Dirección Ejecutiva, motivará el rechazo de la propuesta del proponente.

## 9. INSPECCIÓN PREVIA.

- 9.1. Es de interés propio para todos los proponentes que se presenten al proceso de contratación de obra. El proponente deberá constituirse en el lugar donde se realizará la obra, en la fecha señalada en la convocatoria.
- 9.2. Los proponentes que no asistan a la inspección conjunta organizada por el convocante, podrán realizarla, **por su cuenta y riesgo propio.**
- 9.3. El convocante no otorgará certificado de inspección previa.

10. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES.** Cualquier potencial proponente que hubiera o no adquirido el Pliego de Condiciones, podrá formular consultas escritas dirigidas a:

- 10.1. Consulta técnicas al Responsable Nacional de Infraestructura Arq. Reynaldo Rodriguez al correo [reyrodriguez@cies.org.bo](mailto:reyrodriguez@cies.org.bo), hasta la fecha establecida en la Convocatoria.
- 10.2. Consulta administrativas al Responsable de Adquisiciones de Oficina Nacional Lic. Carlos Camargo Alvarez al correo [ccamargo@cies.org.bo](mailto:ccamargo@cies.org.bo) hasta la fecha establecida en la Convocatoria.

## 11. REUNIÓN DE ACLARACIÓN

- 11.1. La Reunión de Aclaración se realizará en la fecha y hora señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas y manifestar si consideran que el Pliego de Condiciones tiene errores o es discriminatorio.
- 11.2. Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, serán tratadas en la Reunión de Aclaración.
- 11.3. Posterior a la reunión de aclaración, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, con la lista de asistentes suscrita por los funcionarios del (CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva) y todos los asistentes que así lo deseen.

12. **ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.** El Convocante, de haber correcciones o ampliar el pliego o ajustar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración.

## 13. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLIEGO.

- 13.1. Se emitirá la Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego en el plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de realizada la Reunión de Aclaración.
- 13.2. La notificación a los proponentes con la Resolución Administrativa de Aprobación de Pliego se hará en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida ésta Resolución.
- 13.3. Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte del Pliego de Condiciones en las secciones correspondientes.

**B.****PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

14. **COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.
15. **IDIOMA.** La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el Convocante, deberán redactarse en idioma español.
16. **PROPUESTAS ALTERNATIVAS.** No corresponde la presentación de propuestas alternativas.
17. **DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.** La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

**17.1. Documentos legales originales**

- 17.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta, firmada por el Representante Legal de la empresa, en el caso de empresas unipersonales por el proponente o su representante legal, de acuerdo con el Formulario F-1
- 17.1.2. Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario F-2.
- 17.1.3. Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa, de acuerdo con el Formulario F-3

**17.2. Documento legal en fotocopia simple**

Poder del Representante Legal de la empresa proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.

**17.3. Documentos administrativos en original**

- 17.3.1. Declaración Jurada de Acreditación de Capacidad Financiera, de acuerdo con el Formulario F-4.
- 17.3.2. Experiencia General de la Empresa, de acuerdo con el Formulario F-5
- 17.3.3. Experiencia Específica de la Empresa, de acuerdo con el Formulario F-6
- 17.3.4. Currículum Vitae del Residente de Obra de acuerdo con el Formulario F-7
- 17.3.5. Equipo mínimo comprometido para la Obra, de acuerdo con el Formulario F-8
- 17.3.6. Cronograma de Movilización de Equipo, de acuerdo con el Formulario F-9
- 17.3.7. Resumen de la Información Financiera, de acuerdo con el Formulario F-10
- 17.3.8. Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta, emitida a nombre de la “**ONG Centro de Investigación Educación y Servicios**” (**CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva**), por el 1% del valor de su propuesta económica, con validez de 90 días calendario.

**17.4. Documentos legales y administrativos que deben presentar las Asociaciones Accidentales** Cuando el proponente sea una Asociación Accidental, deberá presentar los siguientes documentos:

- 17.4.1. Carta de presentación, firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, de acuerdo con el Formulario F-1
- 17.4.2. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
- 17.4.3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos. Este

documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.

- 17.4.4. Currículum vitae del Residente de Obra de acuerdo con el Formulario F-7
- 17.4.5. Equipo mínimo comprometido para la Obra, de acuerdo con el Formulario F-8
- 17.4.6. Cronograma de Movilización de Equipo, de acuerdo con el Formulario F-9
- 17.4.7. Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta, emitida a nombre de la “**ONG Centro de Investigación Educación y Servicios**”, por el 1% del valor de su propuesta económica, con validez de 90 días calendario.

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

- 17.4.8. Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario F-2
- 17.4.9. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa integrante de la Asociación Accidental. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de inscripción en el Registro de Comercio.
- 17.4.10. Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa, de acuerdo con el Formulario F-3
- 17.4.11. Declaración Jurada de Acreditación de Capacidad Financiera, de acuerdo con el Formulario F-4
- 17.4.12. Experiencia General de la empresa, de acuerdo con el Formulario F-5
- 17.4.13. Experiencia Específica de la empresa, de acuerdo con el Formulario F-6
- 17.4.14. Resumen de la Información Financiera, de acuerdo con el Formulario F-10

Los Formularios a presentarse de forma independiente, deberán estar firmados por el Representante Legal que corresponda y no así por el Representante Legal de la Asociación.

18. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.** La propuesta deberá elaborarse en función a los términos de referencia y de manera coherente con la estructura de precios unitarios.

El proponente deberá establecer la secuencia lógica de actividades para la ejecución del proyecto, en términos de organización, cronograma de actividades, asignación de personal, tiempo total y equipo ofertado a movilizar a la obra.

La propuesta deberá contener los puntos que se detallan a continuación:

**18.1.1. Planificación y Metodología de Trabajo:**

- Métodos constructivos a utilizar.
- Número de frentes a utilizar.
- Número de personal a utilizar en promedio.

**18.1.2. Cronograma de Actividades de trabajo:**

Determinar en forma gráfica el tiempo requerido para la ejecución de cada una de las actividades del proyecto en forma secuencial y para la ejecución de la obra en sí, debe ser coherente con el plazo establecido por el convocante a través de la presentación de un diagrama de barras, Pert o Gantt. Las actividades deben ser ejecutadas en forma secuencial y el tiempo total debe ser igual al plazo de ejecución de la obra.

**19. Experiencia Mínima General y Específica del proponente**

- 19.1.1. La experiencia del proponente, es el conjunto de contratos de obra ejecutados como empresa constructora durante los últimos diez (10) años, que serán acreditados con contratos firmados por el contratante o acta de recepción definitiva de la obra.

Se define como experiencia general, el conjunto de obras civiles en general y como experiencia específica el conjunto de obras civiles en la construcción de clínicas y/o hospitales.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que la “**construcción de obras similares**” pueden ser incluidas en el requerimiento de experiencia general, sin embargo “**construcción de obras civiles en general**” no pueden ser incluidas como experiencia específica.

- 19.1.2.** En los casos de Asociación Accidental y según su propósito, la experiencia general y específica, será la suma de los montos de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.

A fin de determinar si la asociación cumple con los requisitos mínimos de calificación especificados, se sumarán las cifras de experiencia general y específica correspondientes a cada uno de los integrantes de la asociación accidental. Si en la propuesta presentada la sumatoria de experiencias no cumple con lo requerido, la propuesta será descalificada.

- 19.1.3.** La Experiencia General y Específica de la empresa o asociación accidental, será acreditada por separado en los Formularios F-5 y F-6 de la Sección III Formularios de la Propuesta.

- a) **FORMULARIO F-5 Experiencia General del proponente:** El proponente detallará en este formulario las obras realizadas como experiencia general (incluida la experiencia específica o similar), efectuadas durante los últimos diez (10) años.

El monto mínimo a ser detallado en este formulario debe ser igual o mayor a dos veces el monto de su propuesta económica.

- b) **FORMULARIO F-6 Experiencia Específica del proponente:** El proponente detallará en este formulario las obras similares (clínicas y/o hospitales) requeridas en la convocatoria, efectuadas durante los últimos cinco (5) años.

El monto mínimo a ser detallado en este formulario debe ser igual o mayor a la propuesta económica de la empresa.

## **19.2. Experiencia General y Específica del Personal Clave, Equipo y Cronograma de movilización de Equipo**

La experiencia del personal clave, es el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado cargos iguales o superiores al cargo de la propuesta, que serán acreditados con certificado firmado por el contratante o acta de recepción definitiva de la obra, las entidades convocantes deberán considerar la experiencia de los profesionales tanto en el sector público como privado, de acuerdo con las actividades desarrolladas por éstos.

Se define como experiencia general, el conjunto de obras en general y como experiencia específica el conjunto de obras similares al objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que los “**cargos en obras similares**” pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general, sin embargo “**cargos en obras civiles en general**” no pueden ser incluidas como experiencia específica.

- 19.2.1. Formulario F-7 Experiencia General y Específica del Personal Clave.** El profesional comprometido para el cargo, debe presentar el Formulario F-7 de la Sección III, debidamente firmado como Declaración Jurada y compromiso de trabajo suscrito para dirigir la obra, con el siguiente detalle:

- a) **Experiencia General:** El proponente detallará en este formulario, el número de cargos iguales o superiores desempeñados en obras en general, especificando el monto estimado de la obra.

El monto mínimo a ser detallado en este formulario debe ser igual o mayor a dos veces la propuesta económica de la empresa.

- b) **Experiencia Específica:** El proponente detallará en este formulario, el número de cargos iguales o superiores desempeñados en obras similares.

El monto mínimo a ser detallado en este formulario debe ser igual o mayor a una vez el monto de la propuesta económica de la empresa.

En caso de adjudicación la entidad convocante solicitará la información que ésta considere pertinente para verificar lo señalado en las declaraciones juradas. En lo referido a experiencia de la empresa y del personal clave el proponente se hace pasible a las sanciones establecidas en el Código de Procedimiento Penal en caso de evidenciarse irregularidades que permitan tipificar la acción como delito.

#### **19.2.2. Formulario F-8 Equipo mínimo comprometido para la obra.**

Este documento es una declaración jurada de la empresa proponente. Para que se considere el equipo por alquilar al proponente adjudicado, deberá presentar fotocopia del compromiso de alquiler y fotocopia del documento de propiedad a nombre del firmante de este documento. Si el equipo es propiedad del proponente, este aspecto será verificado en el inventario de equipos adjunto al Balance General de la empresa.

En el caso de asociación accidental, la disponibilidad de equipo individual de cada uno de los asociados podrá ser sumada para cumplir con este requisito

El proponente deberá garantizar el pleno funcionamiento del equipo y maquinaria.

#### **19.2.3. Formulario F-9 Cronograma de movilización de equipo.**

Para la presentación de este documento, se debe considerar el equipo comprometido a movilizar a la obra, el plazo de permanencia en la misma, de modo tal que el contratista disponga del mismo en forma oportuna en obra, según cronograma de actividades.

Cuando corresponda, el proponente deberá especificar si el equipo está comprometido paralelamente en otras obras.

### **20. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.**

La propuesta económica deberá estar detallada en los siguientes formularios, incluidos en la Sección III Formularios de la Propuesta.

**FORMULARIO F-11 Presupuesto por Ítem y General de la Obra** (elaborado de acuerdo con el Formulario Volúmenes de Obra incluido en la Sección III Formularios de la Propuesta).

**FORMULARIO F-12 Análisis de Precios Unitarios**  
Este formulario debe ser llenado por el proponente para todos los ítems de manera coherente con las especificaciones técnicas, y cumpliendo las leyes sociales y tributarias vigentes.

**FORMULARIO F13 Cronograma de Desembolsos**

## 21. MONEDA DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO.

Los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato deberán expresarse en moneda nacional.

La forma de pago se realizará por avance de obra, de acuerdo con el cronograma de desembolsos y a las condiciones establecidas en el contrato.

## 22. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

22.1. La propuesta deberá tener una validez no menor a **noventa (90) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez no se ajuste al requerido, será descalificada.

22.2. Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación), el Convocante podrá solicitar extensión del período de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El Proponente que rehúse aceptar la solicitud, no se le ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, pero ya no competirá en el proceso. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.

22.3. Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo con el sub numeral anterior, el Proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

## 23. FORMATO DE LA PROPUESTA.

23.1. La propuesta deberá presentarse en **Sobre Único**, cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del presente Pliego de Condiciones.

23.2. La propuesta será presentada en un (1) "Original" y una (1) "Copia", identificando claramente cuál es "original" y cuál "copia", En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.

23.3. 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 del Representante Legal que es parte de la propuesta, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.

23.4. No se aceptarán 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 de la persona que firme la propuesta.

23.5. El sobre deberá ser cerrado de manera que, si este es abierto, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación.

23.6. El sobre estará dirigido al Convocante, se podrá entregar en la siguiente dirección, de acuerdo al siguiente formato:

### **Sobre "ÚNICO"**

- ONG Centro de Investigación Educación y Servicios (CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva)
- Licitación Pública Nacional  
CIES/ADQ/LICITACIÓN PUBLICA/001/2024-01
- Construcción de la Clínica Modelo CIES Sucre
- Av. Venezuela No. 1001 esq. Luis Paz Arce, ciudad de Sucre

- Nombre del Proponente: .....
- NO ABRIR ANTES DEL: .....

**23.7.** Si el sobre fuera entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en la planilla de recepción de propuestas sus observaciones, y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o cualquiera de sus partes sea trasapelada, confundida o abierta prematuramente.

### **C. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

#### **24. PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

**24.1.** Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección establecidas en la convocatoria.

**24.2.** Cuando el Convocante amplíe el plazo para la presentación de propuestas, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo para presentación de las propuestas.

**24.3.** Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (courier): en todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada a tiempo.

**24.4.** El Convocante, registrará en la planilla 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 efectuó la entrega.

#### **25. CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

**25.1.** El Secretario de la Comisión de Calificación, antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre de la planilla de registro de recepción de propuestas.

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

**25.3.** Se considerará la hora de la Entidad Convocante como oficial.

**26. PROPUESTAS PRESENTADAS 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 la planilla de registro de recepción de propuestas, consignando el nombre del proponente.

#### **27. MODIFICACIÓN O RETIRO DE PROPUESTAS.**

**27.1.** El Proponente podrá modificar o retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito y firmada por el Representante Legal, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

**27.2.** Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en el proceso en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuestas, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.

**27.3.** Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

**28. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA 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 respalden 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.
- e) Cuando se verifique que el Proponente se encuentra impedido de participar en procesos de contratación.

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

##### **29. APERTURA DE PROPUESTAS.**

- 29.1.** La apertura de las propuestas, a cargo de la Comisión de Calificación, se realizará inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas y será en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria Pública.
- 29.2.** La apertura de las propuestas se realizará en un acto único y público, continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir.
- 29.3.** El acto se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de los potenciales proponentes que obtuvieron el Pliego de Condiciones y el número de propuestas presentadas según la lectura de la Planilla de Recepción de las propuestas. Si hubiere lugar, se informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra la Resolución Administrativa de aprobación del Pliego de Condiciones.
- 29.4.** El acto continuará, así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al Responsable de Adquisiciones, que la convocatoria sea declarada desierta.
- 29.5.** El secretario de la Comisión de Calificación, antes de proceder a la apertura de propuestas dará lectura del precio referencial de la obra.
- 29.6.** Posteriormente la Comisión de Calificación, abrirá todas las propuestas recibidas dentro del plazo. Al momento de abrir cada propuesta, se leerá en voz alta y se registrará en un acta el nombre del proponente cuya propuesta sea abierta y el precio total de su propuesta económica.
- 29.7.** Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. 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.
- 29.8.** Al concluir el acto público, se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada con todas las actuaciones administrativas, la que será suscrita por los integrantes de la Comisión de Calificación; una copia del acta será remitida en forma posterior a los proponentes, conjuntamente la lista suscrita por los presentes y representantes del (CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva). Los representantes de los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.
- 29.9.** Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación a la Dirección Ejecutiva en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

##### **30. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES**

**30.1.** Error Subsanable es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión, entendiéndose como omisión no solo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas. Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

**30.2.** Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de la Carta de presentación de la propuesta y/o firma de la misma por el Representante Legal.
- b) La falta de la propuesta técnica.
- c) La falta de la propuesta económica.
- d) La no presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada.
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos.
- f) La no presentación de la Declaración Jurada que acredita la veracidad y autenticidad de su condición legal este incompleta y/o sin firma del Representante Legal.
- g) La no presentación de la Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera y/o sin firma del Representante Legal.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o emitida en forma errónea.
- i) Falta de Firma del Representante Legal en los Formularios y Documentos solicitados en el Pliego de Condiciones.
- j) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- k) La ausencia de documentación y aspectos solicitados, específicamente en el Pliego de Condiciones.
- l) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

**31. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION.** La Dirección Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa expresa, técnica y legalmente motivada podrá, hasta antes de la suscripción del contrato, cancelar, anular o suspender un proceso de contratación de acuerdo con lo siguiente:

#### **I. Cancelación del Proceso de Contratación.**

La Dirección Ejecutiva, con base a los informes técnico y/o legal emitidos por el área solicitante y el asesor legal, hasta antes de la suscripción del contrato, podrá cancelar el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa de Cancelación cuando:

- a) Exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y que sea irreversible.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación cuando:
  - La ejecución y resultados dejen de ser oportunos y el objeto de la contratación no tuviera ningún uso o utilidad en beneficio de la entidad.
  - Surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

La propuesta original incluida la Garantía de Seriedad de Propuesta, serán devueltas a los proponentes, con una copia de la Resolución Administrativa de Cancelación del Proceso.

La cancelación del proceso será informada, notificada a los proponentes y publicada por prensa de circulación nacional, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución correspondiente.

## II. Suspensión del Proceso de Contratación.

La Dirección Ejecutiva podrá suspender temporalmente el proceso de contratación, mediante Resolución Administrativa de Suspensión hasta antes de la suscripción del contrato, cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y cuando no se hubiere extinguido la necesidad de la contratación.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, notificando a los proponentes con la Resolución Administrativa de reanudación del proceso de contratación.

Si la Garantía de Seriedad de Propuesta, hubiera vencido durante la suspensión del proceso de contratación, deberá ser renovada una vez reanudado el proceso por los proponentes que deseen continuar en el mismo.

Cuando el proceso sea reanudado, la entidad deberá notificar a todos los proponentes que hubieran adquirido el Pliego de Condiciones, la reanudación del proceso una vez emitida la Resolución correspondiente.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

## III. Anulación del Proceso de Contratación.

Cuando exista incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente que desvirtúe la legalidad y validez del proceso, la Dirección Ejecutiva podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante resolución administrativa de anulación del proceso, hasta antes de la firma de contrato.

En caso de anulación del proceso, la entidad deberá notificar a los proponentes.

32. **CONVOCATORIA DESIERTA.** La Dirección Ejecutiva, declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las siguientes situaciones:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Como resultado del proceso de calificación ningún proponente hubiese resultado calificado.
- c) Todas las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado para la contratación, salvo que, a decisión exclusiva de la Dirección Ejecutiva, se modificase el presupuesto previsto. La entidad contratante también podrá optar por realizar la contratación hasta el tope presupuestario disponible, reajustando los volúmenes (alcance de trabajo), sobre la base de la propuesta adjudicada, a través del supervisor de obra.

En forma previa a la cancelación de la convocatoria, las áreas Solicitante y Administrativa analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar los Términos de Referencia, los plazos de ejecución del contrato, el presupuesto u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

Los proponentes que hubiesen adquirido el Pliego de Condiciones podrán obtener el nuevo documento en forma gratuita en el caso de segunda o sucesivas convocatorias.

33. **DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.** La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta, siempre y cuando no se hubiera interpuesto Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Cuando el Convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el Proponente rehúse aceptar la solicitud.
- c) Después de notificada la Resolución Administrativa de Cancelación del Proceso de Contratación

- d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
  - e) Al Proponente adjudicado, después de la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
34. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.** La información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial y no podrá ser revelada. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público, sin embargo, el Convocante no dará a conocer el contenido de la propuesta técnica, sin autorización escrita del Proponente.
35. **EVALUACION Y CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.** La evaluación de la propuesta, a cargo de la Comisión de Calificación, se realizará de acuerdo a los siguientes terminos.
- 35.1.** Luego de concluido el Acto de Apertura de Propuestas, la Comisión de Calificación instalará el acto de Calificación de Propuestas, que se realizará en sesión reservada con la totalidad de sus integrantes, procediendo a calificar las propuestas no en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas.
- 35.2.** La calificación de propuestas comprende las siguientes fases:
- a) **Evaluación Preliminar:** De acuerdo con la verificación realizada en el Acto de Apertura respecto a la presentación de los documentos de cada una de las propuestas, según lo solicitado en el Pliego de Condiciones, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.
  - b) **Precio Evaluado Más Bajo:** La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Valor leído de la propuesta) procederá a registrar en el Formulario V-3 (Propuesta Económica Más Baja), todas las propuestas que no excedan al Precio Referencial, ordenadas a partir de la Propuesta Económica Más Baja. Las propuestas cuyos presupuestos sean mayores al Precio Referencial, serán descalificadas.  
  
Asimismo, el proponente debe tener en cuenta que el material, accesorios, bienes y otros deben ser de primera calidad, ya que los mismos deben hacer conocer al supervisor de obra que estará a cargo del contratante. Todos los ítems (bienes) deben tener una garantía de un año, el mismo que deberán ser repuestos por la empresa adjudicada.
  - c) **Análisis de los aspectos técnicos, legales y administrativos:** La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y administrativos, aplicando el método cumple / no cumple.
- En los casos de asociación accidental, la experiencia general y específica serán la suma de estos factores individualmente demostrados por las empresas que integran la asociación.
- Si el proponente no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos será descalificado y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo y así sucesivamente.
- Cuando la propuesta contenga errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación.
36. **INFORME DE CALIFICACION Y RECOMENDACION.**
- 36.1.** La Comisión de Calificación elevará, en un plazo no mayor a tres (5) días calendario computable a partir de la fecha de Apertura de Propuestas, a conocimiento de la Dirección Ejecutiva, el informe sobre el proceso de calificación y la recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada o de declaratoria desierta de la convocatoria.

**36.2.** El Informe de Calificación y Recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos de evaluaciones económica, legal, administrativa y técnica.
- c) Calificación Final.
- d) Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta, justificada.
- e) Otros aspectos que se consideren pertinentes

**36.3.** El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

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

### **37. ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION.**

**37.1.** La Dirección Ejecutiva, después de recibido el Informe de Calificación y Recomendación, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa. Una vez emitida la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta la Dirección Ejecutiva notificará a los proponentes en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios.

**37.2.** La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá ser motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:

- a) Los resultados de la calificación.
- b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.
- c) Las causales de Declaratoria Desierta.

Esta Resolución deberá estar acompañada de una copia del Informe de Calificación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación.

### **38. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO.**

**38.1.** CIES mediante nota escrita de adjudicación, notificará al proponente adjudicado para que en el plazo de (3) días calendario, presente la documentación para la firma del contrato.

**38.2.** En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, la Dirección Ejecutiva instruirá remitir antecedentes al Ministerio Público.

**38.3.** Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a evaluar a la segunda propuesta.

**38.4.** La Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato.—y la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, si el proponente consignó el otorgamiento del mismo en su propuesta, por el monto del cien por ciento (100 %), de hasta el diez por ciento (10%) del valor total de contrato, serán presentadas para la suscripción del mismo.

**38.5. Declaración Jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa.** Para la suscripción del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa (Formulario F-3).

**38.6. Declaración Jurada de acreditación de Capacidad Financiera.** Para la suscripción del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera (Formulario F-4).

### 39. FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

**39.1.** El contratante realizara la fiscalización y supervisión, de la Obra.

**39.2.** La entidad contratante puede alternativamente optar por Supervisar la Obra directamente, fusionando las instancias de Fiscalización y Supervisión.

40. **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, con la aceptación expresa del Contratista, 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 Órdenes, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la obra. La emisión de Órdenes 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 modificación de volúmenes de obra (no considerados en la licitación) sin dar lugar al incremento de los precios unitarios o a la inclusión de nuevos ítems de obra. 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 Dirección Ejecutiva, para su emisión. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato original.  
Una vez formulada la Orden de Cambio por el Supervisor, el proceso de aprobación y suscripción de la misma debe durar como máximo quince (15) días calendario.
- c) **Contrato Modificadorio:** El Contrato Modificadorio 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 Modificadorio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del quince por ciento (15 %) del monto total original de Contrato, este porcentaje es independiente de las modificaciones que la obra pudiera haber sufrido por aplicación de Órdenes de Cambio.  
Los precios unitarios de los nuevos ítems creados, deberán ser negociados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos.  
El documento denominado Contrato Modificadorio 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 Dirección Ejecutiva.  
El Contrato Modificadorio será firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato original.  
Una vez formulado el Contrato Modificadorio, el proceso de aprobación y suscripción del mismo debe durar como máximo veinte (20) días calendario.
- d) **Contrato Ampliatorio:** El Contrato Ampliatorio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica ampliación del área de intervención inicialmente contratada.  
El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Contrato Ampliatorio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del cincuenta por ciento (20 %) del monto

total original de Contrato, este porcentaje es independiente de las modificaciones que la obra pudiera haber sufrido por aplicación de Órdenes de Cambio y Contrato Modificatorio. Los precios unitarios de los nuevos ítems creados, deberán ser negociados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos. El documento denominado Contrato Ampliatorio tendrá número y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Supervisor y será puesto a conocimiento de Dirección Ejecutiva. El Contrato Ampliatorio será firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato original.

En todos los casos son responsables por los resultados de la aplicación de los instrumentos de modificación descritos, el **FISCAL DE OBRA, SUPERVISOR y CONTRATISTA**.

#### **41. RECEPCIÓN DE OBRA.**

**41.1.** 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. 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 el contratista ha resuelto las observaciones que se hubiesen presentado en la recepción provisional, siendo el plazo máximo de treinta (60) días calendario. El Supervisor deberá establecer un plazo racional, en función al tipo y plazo de ejecución de la obra, hasta la recepción definitiva, plazo que deberá estar establecido en el Acta de Recepción Provisional. 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.

**41.2.** Para la realización de cualquiera de las recepciones antes estipuladas, el Contratista notificará por escrito, por lo menos (5) días hábiles, al Supervisor de la Obra indicando la fecha que entregará la obra. El Supervisor comunicará de forma escrita a la Entidad la fecha de recepción de la obra para que esté presente.

## **SECCIÓN II**

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **1. ANTECEDENTES**

La ONG CENTRO DE INVESTIGACION EDUCACION Y SERVICIOS (CIES SALUD SEXUAL SALUD REPRODUCTIVA) viene brindando, con carácter social, servicios de salud de alta calidad a población vulnerable y de escasos recursos.

La demanda con el transcurrir de los años se ha incrementado considerablemente, quedando los actuales ambientes insuficientes, además de que la infraestructura actual ha cumplido ya con su vida útil.

En ese sentido es que se pretende renovar la infraestructura, reemplazándola por una nueva, acorde a las crecientes necesidades y nueva tecnología disponible.

El proyecto fue elaborado en base a criterios técnicos y de funcionalidad acordes a Normativa Nacional en Salud vigente en la prestación de servicios y compra de nuevos equipos, el mismo presenta una serie de planos arquitectónicos e ingenierías especiales para este tipo de equipamiento los mismos que fueron realizados en base a normas y recomendaciones del equipo profesional a cargo de la elaboración del Proyecto a Diseño Final completo con todas sus ingenierías, cómputos y presupuesto.

En este sentido, se requiere la contratación de una Empresa Constructora para la ejecución de la Obra: Construcción Clínica Modelo CIES Sucre.

#### **2. INTRODUCCIÓN**

CIES con la finalidad de dar solución a la situación descrita, ha determinado llevar adelante la CONSTRUCCION CLINICA MODELO CIES SUCRE en el predio de propiedad de la Institución ubicado en la ciudad de Sucre Avenida Venezuela esquina Luis Paz Arce – previa demolición de la infraestructura existente.

La presente Convocatoria está orientada a la contratación de una Empresa Constructora para la ejecución de la Obra “Construcción Clínica Modelo CIES Sucre”.

Se debe destacar que la infraestructura física en la que funciona actualmente la Clínica CIES Sucre ha cumplido su vida útil brindando los servicios de atención de salud en un inmueble que ya existía. Por tal razón, varios de los ambientes acondicionados para la prestación de los diferentes servicios de CIES, no cumplen estrictamente con los requisitos establecidos en la normativa de diseño de este tipo de establecimientos de salud, lo que aumenta las complicaciones y limitaciones para desarrollar el trabajo de atención médica en forma adecuada.

#### **3. OBJETIVO ESPECIFICO**

El Objetivo General que se persigue con la presente Convocatoria es de realizar la ejecución de la Obra “Construcción Clínica Modelo CIES Sucre” en el predio de propiedad de la Institución ubicado en la ciudad de Sucre, con el propósito de superar las deficiencias que presenta el inmueble donde actualmente la Institución presta servicios en esa misma ubicación.

Este Objetivo se debe enmarcar en una visión más general dirigida a mejorar la calidad de la atención a la población asegurada, con la dotación de nueva infraestructura diseñada específicamente para otorgar atención especializada.

#### **4. SEDE DEL TRABAJO**

El proyecto de la NUEVA CLÍNICA coincide con el actual emplazamiento de la Clínica CIES Sucre.

Su ubicación está determinada por las coordenadas geográficas 19° 02' 30" de Latitud Sur, 65° 15' 44" de Longitud Oeste y una altitud de 2775 msnm.

El proyecto se emplazará en la Ciudad de Sucre, Av. Venezuela esq. Luis Paz Arce

#### **5. ALCANCE DE LAS OBRAS**

La obra "CONSTRUCCION CLINICA MODELO CIES SUCRE" comprende las siguientes fases:

- Demolición (actual predio de la Clínica CIES Sucre)
- Excavaciones (la obra cuenta con un subsuelo e instalaciones especiales a un nivel inferior)
- Estructura de H°A° (zapatas, muros en subsuelo, columnas, vigas y losas)
- Cerramiento perimetral y muros interiores
- Instalaciones y acometidas de todas las ingenierías complementarias
- Trabajo de obra fina y complementarios
- Acabado en fachada
- Trabajos en áreas exteriores y retiros.
- Limpieza general de obra.

#### **6. INFORMACIÓN PARA EL PROPONENTE**

Adjunto al presente pliego de condiciones, en medio magnético, los proponentes tendrán la información que la entidad tiene disponible, en lo referido a la Ingeniería de Proyecto, la estructura de costos, porcentajes de incidencia y otros.

##### **6.1. Obra Similar**

De acuerdo con el tipo de proyecto, tomando en cuenta el uso de equipo, procesos constructivos, características técnicas, etc. El convocante define como Obra Similar:

- Clínicas
- Hospitales

##### **6.2. Personal Técnico Clave**

Gerente De Proyecto (Arquitecto o Ingeniero con Maestría o especialidad en Infraestructura Hospitalaria).

Especialista (Arquitecto con Especialidad en Infraestructura Hospitalaria)

Ingeniero Civil especialista con mención en Instalaciones Sanitarias

Ingeniero eléctrico especialista en corrientes débiles y fuertes

Ingeniero Civil Especialista con mención estructural.

Ingeniero Electromecánico Especialista con mención en termo mecánica, calefacción, gases medicinales, etc.

Ingeniero de Sistemas Especialista en Inmotica y sistemas similares.

Ingeniero Ambiental con licencia RENCA especialista en gestión documental

Topógrafo Especialista en levantamientos y replanteos.

### 6.3. Cargo Similar

Se define como **Cargo Similar** aquel que tenga al menos el cargo de Director de Obra, Supervisor de Obra o Fiscal o Superintendente de Obra en la especialidad respectiva.

### 6.4. El equipo mínimo requerido para ejecutar la obra es:

#### EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA OBRA

- Equipo de demolición (Retroexcavadoras, Drills, Volquetas, Pistolas neumáticas, etc.)
- Cuatro frentes de obreros completos (Maestros, Ayudantes y Auxiliares)
- Herramientas menores en juegos completos para todos los obreros.
- Equipos Medianos (2 Mezcladoras, 4 vibradoras, compactadoras, puntales metálicos, encofrados metálicos, andamios metálicos, etc.)
- Equipo de seguridad (Cascos, guantes, botas, overoles, líneas de vida, arneses, etc.)
- Camioneta de transporte y apoyo logístico.
- Equipos especiales a requerimiento de ejecución ítem especial.

### 7. PRESUPEUSTO.

El presupuesto, se hará conocer en la apertura de sobres, cada empresa proponente deberá realizar su presupuesto de acuerdo a los cantidades de los términos de referencia.

### 8. CONTROL DE TRABAJO

Para llevar el control del trabajo ejecutado, la empresa Constructora proporcionará un libro de órdenes, con sus hojas numeradas y selladas en original y dos copias (una copia para el Contratista y otra para la Supervisión), el original quedará en el proyecto y una vez terminada la obra pasará a ser propiedad de CIES. En el libro de ordenes se dejará constancia de todas las indicaciones, observaciones, avance de la obra, etc. que se indiquen en la obra.

### 9. CONTROL DE CALIDAD

La empresa Constructora por su cuenta realizará todas las pruebas y ensayos de laboratorio que el Supervisor considere necesarios para establecer la calidad de los materiales que se usarán. Todos los materiales previos a su uso serán aprobados por la Supervisión.

### 10. CONTROL DE MANO DE OBRA

La mano de obra empleada por la Constructora deberá llenar los requisitos de experiencia y eficiencia en su especialidad; si a juicio del Supervisor algún trabajador no aporta el rendimiento y calidad de trabajo necesario o si observa mala conducta, podrá exigir a la Constructora su destitución o traslado a otra actividad.

## 11. SEGURIDAD

El Contratista tomara las medidas de seguridad para el público, la obra, las propiedades vecinas, los trabajadores, etc., para lo cual deberá realizar entre otras las siguientes previsiones: 1) colocación de rótulos de "peligro"; 2) delimitación/cercado de las áreas donde se estén realizando trabajos que representen riesgo; 3) rápida eliminación de materiales de desecho.

El Contratista es responsable por la seguridad y protección de su personal, todos los trabajadores y colaboradores deberán portar sus respectivos chalecos, cascos, guantes, lentes, zapatos y demás equipo de protección personal.

## 12. SERVICIOS SANITARIOS PARA LOS TRABAJADORES

Durante el proceso de ejecución de las obras, la Constructora será responsable por mantener en condiciones limpias e higiénicas los servicios sanitarios designados para los trabajadores, o en su defecto instalar unidades portátiles para la disposición sanitarias de excretas.

## 13. INSTALACIONES ELECTRICAS

Durante la etapa de ejecución, la Constructora deberá tomar todas le medidas de seguridad (aislamientos eléctricos, evitar recalentamiento en los cables, etc.) para garantizar el uso adecuado de las instalaciones eléctricas del edificio. En caso de daños causados por mal uso del sistema eléctrico, será responsable de las reparaciones respectivas.

## 14. REMOCION Y DISPOSICION DE MATERIALES

Los materiales provenientes de desechos y desperdicios de construcción deberán ser retirados del lugar de trabajo, transportado y depositado en los lugares autorizados por la municipalidad de Sucre. Por ningún motivo se permitirá que los materiales de desecho se dispongan en los predios del establecimiento de salud, ni en zonas reservadas para la vía pública, ni en sitios donde puedan ocasionar perjuicios ambientales.

## 15. ORDEN PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS

Los trabajos deberán desarrollarse siguiendo un orden lógico de ejecución, iniciando por las actividades de demolición y/o desmontaje de estructuras dañadas tales como pisos, paredes, cielos, techos, canales etc., y su respectiva remoción del sitio; actividades de obra gris como paredes, repellos, pulidos, fundición de firme de piso etc.; las instalaciones sanitarias, eléctricas y especiales; finalizando con actividades de acabados como cielo falso, revoques y colocado de cerámicas en paredes, pintura de paredes, etc. La Constructora será responsable por daños ocasionados en obras terminadas producto de la mala planificación en la ejecución de las obras, y deberá asumir los respectivos costos de reparación.

## 16. PLAN DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

Se considera **un plazo estimado de 548 DIAS CALENDARIO**. Sin embargo el Plazo Total se ajustará a la oferta planteada por el proponente que resultare calificado. No obstante, no podrá ser mayor al plazo referencial mencionado.

El Plazo propuesto en días calendario, será computado a partir de la fecha en que la **Contraparte ASIGNADA (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** expida la **Orden de Proceder**, por orden del **CONTRATANTE**. En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo. Emitida la Orden de Proceder, comenzara a correr el plazo de ejecución del Proyecto de Consultoría

**El proponente** deberá presentar su **CRONOGRAMA DE TRABAJO** adecuado al plazo establecido para esta Consultoría (548 días calendario) acorde a su capacidad resolutive y de gestión de documentos..

#### **17. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO**

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por **LA EMPRESA CONSTRUCTORA**, **LA ENTIDAD** desarrollará las funciones de **SUPERVISION**, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como **SUPERVISION a un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en proyectos - Arquitecto o Ingeniero u otro– que ejercerá la Jefatura del equipo**, por parte de la entidad contratante.

**LA SUPERVISION**, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por la **CONSTRUCTORA**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte de este. **LA SUPERVISION**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo con las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente **LA ENTIDAD**.

#### **18. GARANTIA**

En la presentación de propuesta se requerirá la Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta, emitida a nombre de la **“ONG Centro de Investigación Educación y Servicios” (CIES Salud Sexual - Salud Reproductiva)**, por el 1% del valor de su propuesta económica, con validez de 90 días calendario.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato, el mismo que debe tener una duración de 2 años (de ampliarse el tiempo del trabajo, se ampliara la garantía en la misma proporción) y la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, si el proponente consignó el otorgamiento del mismo en su propuesta, por el monto del cien por ciento (100 %), de hasta el diez por ciento (10%) del valor total de contrato, serán presentadas para la suscripción del mismo.

#### **19. CALIDAD DEL MATERIAL (BIENES)**

La empresa adjudicada deberá presentar un certificado de calidad de los materiales, accesorios, equipos y otros por un año (12 meses), el cual deberán realizar la reposición o arreglo de los mismos en un plazo no mayor a 5 días calendario.

#### **20. TERMINOS DE REFERENCIA (adjunto)**

### SECCIÓN III

#### FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

Los formularios a ser utilizados por todos los proponentes interesados en participar y que forman parte de la propuesta son los siguientes:

FORMULARIO F-1	Carta de Presentación de Propuesta
FORMULARIO F-2	Identificación del Proponente
FORMULARIO F-3	Declaración Jurada de Acreditación de la Veracidad y Autenticidad de su Condición Legal y Administrativa
FORMULARIO F-4	Declaración jurada de acreditación de capacidad financiera
FORMULARIO F-5	Experiencia General de la Empresa
FORMULARIO F-6	Experiencia Especifica de la Empresa
FORMULARIO F-7	Currículum Vitae del Residente de la Obra
FORMULARIO F-8	Equipo Mínimo Comprometido para la Obra
FORMULARIO F-9	Cronograma de Movilización de Equipo
FORMULARIO F-10	Resumen de Información Financiera
FORMULARIO F-11	Presupuesto por Ítems y General de la Obra
FORMULARIO F-12	Análisis de Precio Unitario
FORMULARIO F-13	Cronograma de Desembolsos



## **IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

1. Nombre o razón social: \_\_\_\_\_
2. Dirección principal: \_\_\_\_\_
3. Ciudad: \_\_\_\_\_
4. Casilla: \_\_\_\_\_
5. Teléfonos: \_\_\_\_\_
6. Fax: \_\_\_\_\_ Dirección electrónica: \_\_\_\_\_
7. Nombre original y año de fundación de la Firma: \_\_\_\_\_
8. Nombre del representante legal: \_\_\_\_\_
9. Dirección del representante legal: \_\_\_\_\_
10. Tipo de Organización (marque el que corresponda)

Unipersonal	( )
Sociedad de Responsabilidad Limitada	( )
Sociedad Anónima	( )
Sociedad Accidental	( )
11. Numero de NIT: \_\_\_\_\_
12. Número de Matrícula otorgado por FUNDEMPRESA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
***(Firma del Representante Legal)***

\_\_\_\_\_  
***(Nombre del Representante Legal)***

**DECLARACION JURADA, QUE ACREDITA LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE SU CONDICIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

(Fecha) \_\_\_\_\_

Señores  
**(Nombre de la Entidad Convocante)**  
 Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. \_\_\_\_\_ **(Indicar el número)**  
 -----**(Indicar el objeto de la contratación)**

Estimados señores:

Declaro expresamente que la empresa \_\_\_\_\_ **(Indicar el nombre de la empresa a la que representa para participar en la Licitación Pública de referencia)** cumple con los siguientes requisitos:

- a) Número de Identificación Tributaria (NIT) N° \_\_\_\_\_.
- b) Certificado de actualización de Matricula N° \_\_\_\_\_ expedido por el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
- c) No se encuentra impedida para participar en el proceso de contratación, de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.
- d) Ha tomado conocimiento del lugar y sitio donde se realizará la obra, como constancia de la inspección previa requerida para participar en la contratación.
- e) Recibo de adquisición del Pliego de Condiciones. (En caso de Asociaciones Accidentales, el recibo de adquisición podrá estar a nombre de la Asociación o de una de las empresas asociadas).
- f) Ha cumplido con todos los contratos que ha suscrito durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
- g) No tiene(n) en trámite, ni se ha declarado su disolución o quiebra.
- h) El Personal Clave en el caso de Ingenieros, cuenta con la certificación del Registro Nacional de Ingenieros.

**(En caso de asociaciones accidentales, el primer párrafo deberá cambiarse por el siguiente texto: “Declaramos expresamente que la asociación cumple con los requisitos señalados en los incisos c), d) y e) y cada uno de los integrantes de la asociación accidental \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de cada uno de los socios a los que se representa), cumple con los otros requisitos incluyendo el inciso c)” o modificar el texto de acuerdo a la naturaleza del proponente).**

En caso de ser adjudicados, nos comprometemos a presentar la documentación original o fotocopias legalizadas, que respalden la información proporcionada en la presente Declaración Jurada, caso contrario nuestra propuesta será rechazada y ejecutada la Garantía de Seriedad de Propuesta.

\_\_\_\_\_  
**(Firma del Representante Legal)**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre del Representante Legal)**

## DECLARACIÓN JURADA DE ACREDITACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA

(Fecha) \_\_\_\_\_

Señores  
(Nombre de la Entidad Convocante)  
Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. \_\_\_\_\_ (Indicar el número)  
\_\_\_\_\_ (Indicar el objeto de la contratación)

Estimados señores:

Declaro expresamente que la empresa \_\_\_\_\_ (Indicar el nombre de la empresa a la que representa para participar en la Licitación Pública de referencia) cumple con los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. **(Excepto las empresas de reciente creación).**
- b) Balance General de las dos últimas gestiones fiscal. **(exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).**
- c) El índice (ratio) de acidez, según los datos extractados del último balance, es mayor a uno.

**(En caso de Asociaciones Accidentales, el primer párrafo deberá cambiarse por el siguiente texto: "Declaramos expresamente que cada uno de los socios de la asociación accidental \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de cada uno de los socios a los que se representa), cumple con los siguientes requisitos:" o modificar el texto de acuerdo a la naturaleza de del proponente).**

En caso de ser adjudicados, nos comprometemos a presentar la documentación original o fotocopias legalizadas, que respalden la información proporcionada en la presente Declaración Jurada, caso contrario nuestra propuesta será rechazada y ejecutada la Garantía de Seriedad de Propuesta.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Representante Legal)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Representante Legal)

**EXPERIENCIA GENERAL**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Nombre del Contratante/ Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (obra similar)	Ubicación	Monto Final del Contrato en Bs.	Período de Ejecución (Fecha de inicio y final)	Monto Actualizado en US\$	% Participación en Asociación	**Nombre del Socio(s)	***Profesional Responsable
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
..								
N.								
<b>TOTAL FACTURADO EN Bs. (Bolivianos)</b>								
<b>****TOTAL FACTURADO EN US\$ (Dólares)</b>								
*	Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra.							
**	Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.							
***	Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeño el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.							

\*\*\*\* El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos

**(Firma del Representante Legal del Proponente)**\_\_\_\_\_  
**(Nombre completo del Representante Legal)**

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.



**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_ -

Nombre del Contratante/ Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (obra similar)	Ubicación	Monto Final del Contrato en Bs.	Período de Ejecución (Fecha de inicio y final)	Monto Actualizado en US\$	% Participación en Asociación	**Nombre del Socio(s)	***Profesional Responsable
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
..								
N.								
<b>TOTAL FACTURADO EN Bs. (Bolivianos)</b>								
<b>****TOTAL FACTURADO EN US\$ (Dólares)</b>								
*	Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra.							
**	Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.							
***	Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.							

\*\*\*\* El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos

***(Firma del Representante Legal del Proponente)******(Nombre completo del Representante Legal)***

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

**CURRICULUM VITAE PERSONAL CLAVE**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

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

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

Experiencia en General:					
Empresa/Entidad	Objeto de la Obra	Monto de la Obra (Bs.)	Cargo	Fecha	
				Desde	Hasta

Experiencia Específica:					
Empresa/Entidad	Objeto de la Obra: Describir características que permitan definir si es una obra similar	Monto de la Obra (Bs.)	Cargo	Fecha	
				Desde	Hasta

Yo, \_\_\_\_\_ con C.I. N° \_\_\_\_\_ (**indicar el documento de identificación**), de nacionalidad \_\_\_\_\_ me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de \_\_\_\_\_, únicamente con la empresa \_\_\_\_\_, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de: \_\_\_\_\_ con la entidad: \_\_\_\_\_. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

El abajo firmante, como Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta.

**(Firma del Profesional Propuesto)**

**(Firma del Representante Legal)**

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

\_\_\_\_\_  
**(Nombre completo del Representante Legal)**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

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

**EQUIPO MÍNIMO COMPROMETIDO PARA LA OBRA**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Capacidad</b>
1				
2				
3				
4				
5				
..				
..				
N				

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

\_\_\_\_\_

***(Nombre completo del Representante Legal)***

**CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO**

N°	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO PROPUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>ACTIVIDAD 1:</b>														
1															
2															
3															
4															
	<b>ACTIVIDAD 2:</b>														
1															
2															
3															
4															
	<b>ACTIVIDAD 3:</b>														
1															
2															
3															
4															

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*

\_\_\_\_\_

*(Nombre completo del Representante Legal)*



**PRESUPUESTO POR ÍTEMES Y GENERAL DE LA OBRA**  
(En Bolivianos)

Ítem	Descripción por ítems	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (numeral)	Precio Total (numeral)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
.					
.					
.					
.					
.					
N					
<b>PRECIO TOTAL</b>					

Son: \_\_\_\_\_ /100 \_\_\_\_\_

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

\_\_\_\_\_

***(Nombre completo del Representante Legal)***

**NOTA.-** La empresa proponente declara de forma expresa que el presente Formulario contiene los mismos precios unitarios que los señalados en el Formulario F-12.



**ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIO**

PROYECTO:

Actividad  
:Cantidad  
:

Unidad:

Moneda:

	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Costo
				Productivo	Total
<b>1.-</b>	<b>MATERIALES</b>				
				<b>TOTAL MATERIALES</b>	
<b>2.-</b>	<b>MANO DE OBRA</b>				
				<b>SUBTOTAL MANO DE OBRA</b>	
	CARGAS SOCIALES = (55% AL 71.18% A LA MANO DE OBRA DIRECTA)				
	IMPUESTOS IVA MANO DE OBRA = (14.94% A LA MANO DE OBRA DIRECTA)				
				<b>TOTAL MANO DE OBRA</b>	
<b>3.-</b>	<b>EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>				
	HERRAMIENTAS = (5% DE LA MANO DE OBRA DIRECTA)				
				<b>TOTAL EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>	
<b>4.-</b>	<b>GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
	GASTOS GENERALES = (% AL COSTO DIRECTO)				
				<b>TOTAL GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>5.-</b>	<b>UTILIDAD</b>				
	UTILIDAD = (% AL COSTO DIRECTO)				
				<b>TOTAL UTILIDAD</b>	
<b>6.-</b>	<b>IMPUESTOS</b>				
	IMPUESTOS IT = (3.09% AL SUBTOTAL GENERAL)				

	<b>TOTAL IMPUESTOS</b>	
	<b>TOTAL PRECIO UNITARIO</b>	

**NOTA.-** El Proponente declara que el Formulario ha sido llenado de acuerdo con las especificaciones técnicas, aplicando las leyes sociales y tributarias vigentes.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

***(Nombre completo del Representante Legal)***

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

		<b>Mes/ Semana</b>	<b>Parcial</b>	<b>Total</b>
<b>1</b>	Anticipo			
<b>2</b>	Primer Desembolso			
<b>3</b>	Segundo Desembolso			
<b>4</b>	Tercer Desembolso			
<b>5</b>	Cuarto Desembolso			
<b>N</b>	Último Desembolso			

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

\_\_\_\_\_

***(Nombre completo del Representante Legal)***

