

|  |
| --- |
| ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA** |

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

**DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - DCD**

**SUPERVISIÓN O INSPECTORÍA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

**INSPECTORIA PARA EL PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA AUTOCONSTRUCCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE TIQUINA -FASE(I) 2024- LA PAZ**

**CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

**AEV-LP-DC 044/2025**

**1ra. Convocatoria**

**D.S. Nº2299 DE 18 DE MARZO DE 2015**

**.**

**GESTIÓN 2025**

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Inspectoría se rige por el Decreto Supremo N° 2299, de fecha 18 de marzo de 2015, Reglamento para la Contratación Directa de Obras, Adquisición de Material de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y/o Ejecutar Programas y/o Proyectos Estatales de Vivienda y el presente Documento.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las Personas Naturales con capacidad de contratar. (Para proyectos menores a 60 S.H.)
2. Empresas Unipersonales Legalmente Constituidas.
3. **ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. **Consultas sobre el DCD**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas, telefónicas, verbales o escritas a la AEVIVIENDA, sobre el DCD, para la preparación de su propuesta.

* 1. **Aclaraciones y Enmiendas el DCD**

Como resultado de las consultas realizadas por los potenciales proponentes al contenido del DCD o por iniciativa propia de la Agencia Estatal de Vivienda; excepcionalmente se podrá realizar aclaraciones o enmiendas al DCD sobre aspectos que no afectan lo sustancial y validez del proceso de contratación.

1. **GARANTÍAS**
   1. **Tipo de Garantía requerido**
2. Boleta de Garantía.
3. Garantía a Primer Requerimiento.

La presentación de garantías se realizará de manera física, esta garantía deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

* 1. **Garantías según el objeto:**

Las garantías para este proceso de contratación son:

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs1.000.000,00.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), misma que será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad. Asimismo, deberá tener una vigencia de 60 días calendario, a partir de la fecha de apertura de propuestas.
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato; será equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato.

En contrataciones menores o iguales a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), 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 vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la conclusión del servicio de consultoría.

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada se consolidará a favor de la entidad, cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
3. Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
6. **RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en la convocatoria.
   2. Las causales de descalificación son:
7. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el DCD
8. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
9. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas.
10. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
11. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
12. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
13. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
14. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1)
15. Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
16. Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.
17. En caso de que el proponente se encuentra ejecutando o supervisando otros proyectos de la AEVIVIENDA o forme parte de una “adjudicación” en curso.
18. Cuando el proponente o sus integrantes hayan suscrito contrato(s) con la entidad convocante (AEVIVIENDA), con anterioridad a la gestión pasada y que los mismos tengan Actas de Recepción Definitiva pendientes y/o cuentas pendientes por devolución a la entidad y/o Planillas de Pago, Planillas de Cierre, Productos pendientes de entrega a la entidad.

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

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

* 1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
  2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en los Términos de Referencia.
  3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma. Se entenderá como aspectos no sustanciales aquellos que no son fundamentales y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
  4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en los términos de referencia.
  5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

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

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente proceso de Contratación.
2. La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de firma del Proponente o personal propuesto, según corresponda, en cualquiera de los Formularios de su Propuesta o que los formatos de estos hayan sido modificados y afecten a la información sustancial a ser evaluada.
4. Presentación de propuesta incompleta.
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

7. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, por el Responsable de Contratación Directa - RCD, mediante Resolución Administrativa expresa, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Contratación Directa de Obras, Adquisición de Material de Construcción y Servicios de Consultoría para diseñar y ejecutar programas y proyectos Estatales de Vivienda. Se reiniciará el proceso de acuerdo a norma vigente.

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS:

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DCD, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

1. IDIOMA: La propuesta, los documentos relativos al proceso de contratación será en idioma castellano.
2. VALIDEZ DE LA PROPUESTA:

La propuesta tendrá una validez de Treinta (30) días calendario computables a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas

1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Formulario de identificación del proponente (Formulario A-2);
3. Formulario Hoja de Vida del Personal Propuesto (Formulario A-3);
4. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
5. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
6. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**13.1 Forma de presentación.**

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando el código del proceso y el objeto de la contratación

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

La propuesta deberá tener sus páginas foliadas, por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta, (cuando esta hubiese sido requerida).

La propuesta podrá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

**13.2 Plazo y lugar de presentación**

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

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

Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

**13.3. MODIFICACIONES Y RETIRO DE PROPUESTAS**

Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

**14.1** Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Evaluación y Calificación procederá a la apertura de las propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria donde se dará lectura de la información sobre el objeto de la contratación, y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTO/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecido en la convocatoria.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuesta la Comisión de Evaluación y Calificación, suspenderá el acto y recomendará al RCD, que la convocatoria sea Declarada Desierta.

**14.2** El Acto de Apertura comprenderá**:**

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas físicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.
3. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

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

1. Elaboración del Acta de Apertura, misma que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo.

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

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

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

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

1. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, para la evaluación se aplicará el Método de Selección y Adjudicación:

1. **Presupuesto Fijo.**
2. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

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

La propuesta técnica contenida en los Formulario C-1 y A-3, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2 correspondiente.

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

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

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

La Comisión de Evaluación y Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).

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

1. **CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

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

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

1. **ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

**19.1** El RCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Nota o Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta

**19.2** En caso de que el RCD solicite a la Comisión de Evaluación y Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

**19.3** La Adjudicación o la Declaratoria Desierta, será notificada a los proponentes, según lo establecido en el procedimiento.

## SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

* 1. En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas **debidamente justificadas, documentadas y aceptadas por la entidad**, el proponente deberá solicitar la ampliación de plazo debiendo la entidad analizar y si corresponde emitir nota de aceptación y notificar a la empresa, esta ampliación no deberá ser mayor al plazo inicial establecido.
  2. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada.

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

Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, caso contrario se registrara en el sistema de la AEVIVIENDA, como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SIMCO como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta. Procediéndose a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada si existiera.

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos, el RCD deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la adjudicación.
  2. El contrato que, por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaria de Gobierno, de acuerdo al Reglamento Interno de Protocolización de Contratos de la Agencia Estatal de Vivienda, vigente, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor.
  3. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la entidad considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarias de Fe Pública o Notarias de Gobierno.

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el Reglamento para la Contratación Directa de Obras, Adquisición de Material de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y/o Ejecutar Programas y/o Proyectos Estatales de Vivienda. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

El Contrato del Supervisor / Inspector, no podrá ser modificado, excepto por causas atribuibles a la Entidad previo acuerdo entre partes. Dichas modificaciones deberán estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y financiera. Estas modificaciones sumadas no deberán exceder el diez por ciento (**10%**) del monto del contrato principal.

1. **PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La Supervisión Técnica o Inspectoría deberá efectuarse cumpliendo con los Términos de Referencia, Documento de Contratación Directa y Contrato suscrito, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

1. **CIERRE DEL CONTRATO** 
   1. Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la Supervisión Técnica o Inspectoría, la AEVIVIENDA, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías~~,~~ si corresponde y emisión del certificado de cumplimiento de contrato.
   2. Los pagos por la Supervisión Técnica o Inspectoría se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de la factura por el supervisor.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del Inspector que oficializa el cumplimiento del contrato, deberá contener como mínimo lo siguientes datos: Objeto del contrato, monto contratado y plazo.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, se convierte en parte contractual del mismo.

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

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de inspectoría mediante convocatoria pública.

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

**Enfoque:** Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio de supervisión técnica bajo criterios de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el Proponente ofrece para la realización del servicio.

**Fiscal de Obra:** Es el profesional, funcionario de la entidad Contratante, o que ha sido contratado específicamente para representarla en la ejecución de una obra civil, en representación del Contratante ejerce seguimiento y control sobre el supervisor o Inspector.

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

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que persigue la entidad contratante luego de realizado el servicio de Inspectoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Proponente desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los resultados a ser entregados.

**Plan de Trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrán las actividades del servicio y su interrelación con los resultados descritos en el alcance de trabajo con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado.

**Precio del servicio o monto del contrato:** El precio es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

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

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

**Inspectoría de Proyecto:** Son aquellas acciones necesarias que se deben desarrollar para realizar el control, seguimiento y ajuste al Proyecto con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo de las acciones de capacitación, asistencia técnica, seguimiento y adecuado uso del material de construcción, la inspectoría solo procede cuando la administración del Proyecto es instruida.

**Inspector:** Es el profesional independiente que ha sido o será contratada por el Contratante, para que realice un servicio de inspectoría de un proyecto cualitativo de vivienda social.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **Objeto de la contratación** | INSPECTORIA PARA EL PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA AUTOCONSTRUCCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE TIQUINA -FASE(I) 2024- LA PAZ |
| **Código de Proceso de Contratación** | AEV-LP-DC 044/2025 (1ra. Convocatoria) |
| **Forma de Adjudicación** | Por el total |
| **Método de Selección y Adjudicación** | Presupuesto Fijo |
| **Precio Referencial** | *Bs 92.090,90 (Noventa y Dos Mil Noventa 90/100 Bolivianos).* |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | El proponente adjudicado presentará una garantía o solicitará la retención del 7 % de los pagos parciales como garantía de cumplimiento de contrato, monto que será devuelto a la conclusión del contrato (suscripción del CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE SERVICIO), previa conformidad del Fiscal |
| **Encargado de atender consultas** | Arq. Bismark Leopoldo Condorenz Choque  Arq. Angélica María Arce Vargas |
| **Teléfono** | (2)-2125356 – Interno 286 |
| **Correo Electrónico para consultas** | **leopoldo.condorenz@aevivienda.gob.bo**  **maria.arce@aevivienda.gob.bo** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación / Invitación | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 01 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 05 |  | 02 |  | 2025 |  |  | 09  10 |  | 30  00 |  |  | |  | | --- | | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**  Deberá ser entregada de manera física en la AEVIVIENDA ubicada en la Calle Conchitas Nro. 414 entre Av. 20 de Octubre y Heroes del Acre, frente al Colegio Bolivar, Planta Baja | | ***APERTURA DE PROPUESTAS:***  *Se realizará en instalaciones de la AEVIVIENDA ubicada en la Calle Conchitas Nro. 414 entre Av. 20 de Octubre y Heroes del Acre, frente al Colegio Bolivar, Planta Baja. y por medio del enlace:*  [https://meet.google.com/suu-shjw-vxr](https://meet.google.com/suu-shjw-vxr%20) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

|  |
| --- |
| **INSPECTORÍA PARA EL PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA AUTOCONSTRUCCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE TIQUINA -FASE(I) 2024- LA PAZ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalidad de Proyecto:** | **A Iniciativa** |
| **Tipo de Proponente:** | **Persona Natural/Empresa Unipersonal** |
| **Método de Selección y adjudicación:** | **Presupuesto Fijo** |
| **Forma de Adjudicación:** | **Por el Total** |

1. **ANTECEDENTES**.

La Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA) en cumplimiento al Decreto Supremo 0986 y Decreto Supremo 2299 del 18 de marzo de 2015, viene ejecutando programas y proyectos en el marco del Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional (PPRDH). En el marco de la normativa vigente; reglamento operativo y del reglamento específico de la AEVIVIENDA, con el objetivo de incidir en la disminución del déficit habitacional cuantitativo mediante la implementación de programas y/o proyectos cuantitativos de vivienda social, en el marco de la demanda de vivienda social y con el objetivo de cumplir las metas trazadas la AEVIVIENDA y en cumplimiento al Reglamento específico se requiere la contratación de una consultoría denominada **INSPECTORÍA**.

En este sentido, en el marco de la normativa vigente, reglamento operativo y reglamento específico de la AEVIVIENDA, se requiere un **INSPECTOR** para el proyecto:

**PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA AUTOCONSTRUCCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE TIQUINA -FASE(I) 2024- LA PAZ**

1. **JUSTIFICACIÓN**.

El Municipio de SAN PEDRO DE TIQUINA del Departamento de **LA PAZ** se encuentra inscrito en el **Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional – PPRDH** vigente; así mismo dentro del POA de la AEVIVIENDA. Los beneficiarios del proyecto cumplen con los requisitos de postulación establecidos por la AEVIVIENDA; que a través de los procedimientos establecidos ha realizado o realizará la Contratación de la ENTIDAD EJECUTORA quien estará a cargo de la ejecución del proyecto señalado en el punto anterior y con la finalidad de garantizar la buena ejecución del mismo y en cumplimiento a lo establecido en el “Reglamento del Programa y/o Proyectos de Vivienda Nueva” y en los términos del contrato con la Entidad Ejecutora la AEVIVIENDA designará un Inspector de proyecto para realizar el seguimiento, control y monitoreo del servicio a ser prestado por la Entidad Ejecutora.

En tal sentido, es necesario contar con el **INSPECTOR** que realice la Inspectoría a los trabajos desarrollados por la Entidad Ejecutora y los Beneficiarios para el oportuno logro de objetivos del proyecto.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**.

El presente es un **Proyecto de Vivienda Nueva Autoconstrucción Asistida A Iniciativa** (no cuenta con lista de beneficiarios aprobados por la AEVIVIENDA) bajo Administración Instruida, con la Modalidad de Financiamiento – Subsidio, contempla las siguientes Modalidades de Intervención en las viviendas de los beneficiarios: **vivienda nueva por autoconstrucción asistida.**

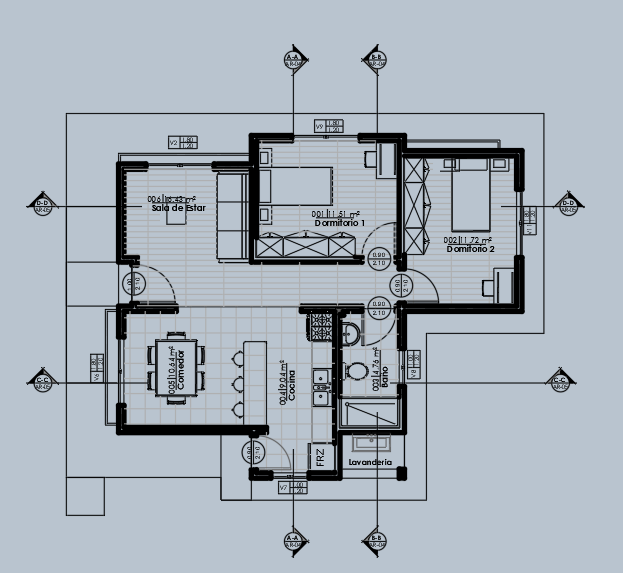
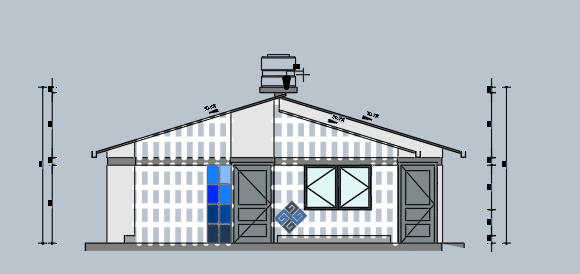
El proyecto se caracteriza por ser realizado mediante procesos de Autoconstrucción Asistida, que se entiende por las actividades y/o procesos constructivos que desarrolla la familia beneficiada para la construcción de su vivienda, posterior a un proceso de capacitación, seguimiento y con una asistencia técnica constante, pudiendo coordinar con la comunidad, vecinos u otros beneficiarios o mediante la participación de terceras personas para el logro de los objetivos del proyecto.

**MODULO: VIVIENDA NUEVA AUTOCONSTRUCCION ASISTIDA TIPO 2 – CANTIDAD DE VIVIENDAS 37**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Ambiente** | **Área Útil (M2)** |
| Dormitorio 1 | 11.51 |
| Dormitorio 2 | 11.72 |
| Sala | 16.43 |
| Comedor | 10.64 |
| Cocina | 9.04 |
| Baño | 4.76 |
| Lavandería | 1.94 |
| **Total** | **66.04** |

* La Inspectoría del proyecto deberá realizar el seguimiento y verificación del llenado del Formulario de **Registro Único de Beneficiarios (RUB)** uno por cada beneficiario impreso y digital, cuando el proyecto se encuentre concluido y con recepción provisional, efectuada y aceptada por la comisión de recepción.
* La Inspectoría, deberá verificar la existencia de los certificados de no propiedad a Nivel Nacional de los **37** beneficiarios emitido por Derechos Reales, del titular y su conyugue (si corresponde), y presentar a la AEVIVIENDA hasta antes de iniciar con la ejecución física del proyecto.

PLANOS REFERENCIALES DE LA VIVIENDA



* La inspectoría deberá hacer cumplir a la Entidad Ejecutora los Instructivos y lineamientos de la AEVIVIENDA respecto a la imagen y acabados exteriores e interiores de la Solución Habitacional.
* La INSPECTORIA tomando en cuenta de que se trata de un proyecto a iniciativa (sin lista de beneficiarios) deberá verificar que dentro de la consultoría podrán presentarse modificaciones en el diseño de acuerdo a la asignación que se realice a cada familia considerando la carga familiar, de acuerdo a las características del sitio de intervención.
* Por lo tanto puede haber modificaciones y reordenamiento de volúmenes para considerar módulos de 1, 2 y 3 dormitorios.

1. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO.**

El Municipio San Pedro de Tiquina se encuentra al oeste del departamento de La Paz, en la provincia de Manco Kapac, de la cual es la segunda sección municipal. Su capital es la localidad de San Pedro de Tiquina, que está situada en el extremo suroriental de la península de Copacabana, a 110 km de la ciudad de La Paz. El municipio tiene una superficie de 61 km² y una población de 6.052 habitantes según el censo de 2012. El municipio se divide en dos partes por el Estrecho de Tiquina, que forma parte del lago Titicaca, el cual rodea casi todo el territorio municipal. Una parte del municipio está conectada físicamente al resto del país, mientras que la otra es un enclave que limita con el Perú por el istmo de Yunguyo.

El municipio tiene una topografía accidentada, con serranías, colinas y planicies lacustres. El clima es frío húmedo, con una temperatura promedio anual de 12 °C. La cultura del municipio es predominantemente aimara y los idiomas más hablados son el aimara y el castellano.

Los límites del Municipio de San Pedro de Tiquina son los siguientes:

• Al Norte con la Provincia Omasuyos

• Al Sud con la Hermana República del Perú y la Provincia Los Andes.

• Al Este con el Lago Titicaca y la Provincia Omasuyos

• Al Oeste con el Municipio de Tito Yupanqui



1. **NUMERO DE VIVIENDAS A SER INTERVENIDAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Comunidades o Barrio/Zona/Urbanización/Junta Vecinal/Distrito** | **Número de SH.** |
| 1 | LUPALAYA | **37** |
| 2 | CORIHUAYA |
| 3 | ISLA TAQUIRI |
| 4 | CAMACACHI |
| 5 | CHICHARRO |
| 6 | VILLA AMACARI |
| 7 | SANTIAGO DE OJJE |
| 8 | LOJPAYA |
| 9 | CALATA SAN MARTIN |
| 10 | CALATA CAPURITA |
| 11 | VILLA SAN MARTIN |
| 12 | CALATA GRANDE |
|  | **TOTAL** | **37** |

* *La lista de comunidades/barrios/zonas/urbanizaciones/otros sectores, podrán ser modificados durante la etapa de ejecución, previa justificación técnica y social de la Entidad Ejecutora, aprobada por la Inspectoría y autorizada por la AEVIVIENDA, pudiendo considerar la incorporación de otras comunidades/barrios/zonas/urbanizaciones/otros sectores.*

*• Los casos de sustitución podrán contemplar las mismas comunidades/barrios/zonas/urbanizaciones/otros u otras aledañas al sector de intervención previa justificación técnica-social de la Entidad Ejecutora e Inspectoría, autorizada por la AEVIVIENDA.*

1. **ACCESO A LAS COMUNIDADES O BARRIO/ZONA/URBANIZACIÓN/JUNTA VECINAL BENEFICIADAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Desde** | **Hasta** | **Distancia** | **Tiempo** | **Tipo de Rodadura** |
| 1 | LA PAZ | SAN PABLO DE TIQUINA | 114.50Km. | 2H. 21min. | ASFALTADO Y TIERRA |
| 2 | LA PAZ | DESVIO A LUPALAYA | 94.1km. | 1 H 40.0 min. | ASFALTADO |
| 3 | DESVIO DE LUPALAYA | LUPALAYA | 8 Km | 1 H 30 min. | VIA LACUSTRE |
| 4 | SAN PABLO DE TIQUINA | ISLA TAQUIRI | 8.08 Km | 0 H 24 min. | TIERRA |
| 5 | SAN PEDRO DE TIQUINA | 1.5 Km | 0 H 30 min | VIA LACUSTREE |
| 6 | SAN PEDRO DE TIQUINA | CORIHUAYA | 9.82 Km | 0 H 29 min | TIERRA |
| 7 | CAMACACHI | 2.84 Km | 0 H 10 min | TIERRA |
| 8 | CHICHARRO | 5.16 Km | 0 H 15 min | ASFALTADO Y TIERRA |
| 9 | VILLA AMACARI | 9.80 Km | 0 H 20 min | TIERRA |
| 10 | SANTIAGO DE OJJE | 12.5 Km | 0 H 25 min | TIERRA |
| 11 | LOJPAYA | 7.96 Km | 0 H 25 min | TIERRA |
| 12 | CALATA CAPURITA | 9.61 Km | 0 H 15 min | ASFALTADO |
| 13 | CALATA SAN MARTIN | 12.6 Km | 0 H 20 min | ASFALTADO |
| 14 | VILLA SAN MARTIN | 11.1 Km | 0 H 15 min | ASFALTADO |
| 15 | CALATA GRANDE | 12.4 Km | 00:20 min | ASFALTADO |

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**.

**GENERAL**

Realizar el control, seguimiento y monitoreo a la Entidad Ejecutora encargada de la ejecución del “**PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA AUTOCONSTRUCCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE TIQUINA -FASE(I) 2024- LA PAZ”**, en **37 viviendas** para asegurar que la prestación del Servicio de la Entidad Ejecutora sea realizada de acuerdo a las condiciones de su Contrato y los Términos de Referencia.

La **Inspectoría,** deberá realizar el acompañamiento a la gestión del trámite de obtención de los Certificados de no Propiedad a Nivel Nacional (emitidos por Derechos Reales) realizado por la Entidad Ejecutora contratada, hasta su emisión y entrega a la AEVIVIENDA, de los **37** beneficiarios del presente proyecto.

La **Inspectoría**, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con la CONSULTORÍA a ser realizada por la Entidad Ejecutora, bajo los requisitos del presente Termino de Referencia y los documentos que forman parte del mismo.

**ESPECÍFICOS**

Desarrollar adecuadamente todos los componentes que comprenden la ejecución del proyecto:

1. Garantizar que la **capacitación** realizada por la Entidad Ejecutora (componente técnico y componente social) sea de manera continua mediante procesos de enseñanza-aprendizaje para la transmisión de conocimientos y saberes técnicos - sociales, a favor del beneficiario y su núcleo familiar bajo metodologías participativas - sistémico a través de sesiones educativas y talleres prácticos para la adecuada ejecución del proyecto y el buen uso de la vivienda, conforme los Términos de Referencia de la Entidad Ejecutora.
2. Garantizar que la **asistencia técnica** realizada por la Entidad Ejecutora (componente técnico) se desarrolle adecuadamente conforme los Términos de Referencia de la Entidad Ejecutora y realice el acompañamiento especializado técnico personalizado a los beneficiarios del proyecto a través del personal propuesto por la Entidad Ejecutora, durante la ejecución del proceso de autoconstrucción asistida, garantizando el uso adecuado de los materiales de construcción, y la correcta ejecución del proyecto.
3. Garantizar que el **seguimiento técnico – social,** realizado por la Entidad Ejecutora sea efectivo mediante la verificación continua en cada etapa del proceso de ejecución del proyecto de todas las viviendas, hasta su culminación, garantizando el uso adecuado de los materiales de construcción, el cumplimiento del aporte propio (inversión que realiza cada beneficiario en su vivienda, a través de la dotación de materiales locales y/o no locales, mano de obra, recursos económicos –ahorro- u otro determinado por la AEVIVIENDA, aceptado por el beneficiario y que es de cumplimiento obligatorio), la culminación de los trabajos constructivos a ser realizados en la vivienda y cumplimiento del cronograma de ejecución de la consultoría del proyecto, entre otros, conforme los Términos de Referencia de la Entidad Ejecutora
4. Garantizar que la **provisión/dotación de materiales** por parte de la Entidad Ejecutora se realice de manera oportuna, de acuerdo a lo requerido en las especificaciones técnicas de materiales, hasta la entrega de los mismos en el/los almacén/es y posteriormente al beneficiario, a fin de que este último realice las actividades de autoconstrucción asistida.
5. **ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.**

A nivel enunciativo y no limitativo, los alcances de la consultoría son:

1. **Controlar** el efectivo **cumplimiento** por parte de la Entidad Ejecutora, de la correcta ejecución de todas las actividades descritas en los **Términos de Referencia del Proyecto**, así como de la propuesta, plan de trabajo y diagnostico habitacional elaborado por la Entidad en los **plazos y condiciones** definidas debiendo la Inspectoría coadyuvar y ser parte de la realización de todas estas actividades.
2. **Conocer, analizar**, **rechazar o aprobar** los asuntos correspondientes al cumplimiento de las actividades a ser realizadas por la Entidad Ejecutora a nivel técnico y social.
3. Aprobar o rechazar **informes/productos** de la Entidad Ejecutora, de manera fundamentada, en el plazo establecido.
4. Aprobar **materiales adquiridos** por la Entidad Ejecutora, o rechazar aquellos que no cumplan con lo mínimo requerido en la Especificaciones Técnicas y certificados de calidad de los Materiales; emitiendo conformidad para el caso de adquisiciones por **Anticipo.**
5. Emitir **Llamadas de Atención** a la Entidad Ejecutora, de manera fundamentada.
6. Llevar el **control** directo de la vigencia y validez de las **Garantía** de Cumplimiento de **Contrato** y de la Garantía de Correcta Inversión de **Anticipo** para el componente de Provisión/Dotación de Materiales de Construcción, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación a la ENTIDAD EJECUTORA o solicitar a la AEVIVIENDA su liberación o ejecución según corresponda.
7. **Coadyuvar** a la **organización** de los beneficiarios para que la ejecución del Proyecto sea la adecuada, garantizando un buen control técnico-social y que la ejecución del proceso de autoconstrucción asistida sea óptima.
8. Verificar, validar y aprobar la existencia de impedimento para la realización de la consultoría debido a **eventos compensables** por causas de fuerza mayor y/o de caso fortuito.
9. **Utilizar y emplear**, los **instrumentos** físicos y de software de seguimiento (Aplicativo SSP) y otros para la ejecución del proyecto.
10. Realizar el seguimiento y control, para proceder a la resolución de contrato en los términos señalados en los TDR´s y el contrato cuando corresponda.

* **SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS**

1. Suscrito el contrato administrativo, el Inspector Asignado al proyecto emitirá la Orden de Proceder a la Entidad Ejecutora, quien deberá realizar selección de postulantes y la Evaluación de beneficiarios, bajo los siguientes plazos:
   * Hasta **45** días calendario si el proyecto contempla desde 31 hasta 50 Soluciones Habitacionales.
2. El inspector del proyecto deberá realizar el acompañamiento a las actividades de **socialización y evaluación** a los postulantes en las COMUNIDADES/BARRIO/ZONA/URBANIZACIÓN/JUNTA VECINAL U OTROS de intervención, realizadas por la Entidad Ejecutora **de manera conjunta** con la AEVIVIENDA, de acuerdo a normativa vigente referida a **SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS** y la aplicación del Sistema de Gestión Social (SIGES v5.0), y Anexo de Evaluación Técnica para obtener la Evaluación de Beneficiarios APROBADOS del proyecto.
3. La Entidad Ejecutora al momento de visitar a las familias para la evaluación técnica-social deberá cumplir con todas las medidas de seguridad, además de aplicar el protocolo para la evaluación técnica social establecida por la AEVIVIENDA, el cual será proporcionado por el Fiscal del Proyecto a través del Inspector.
4. El Inspector deberá controlar el cumplimiento a los plazos establecidos para la Evaluación de Beneficiarios por parte de la Entidad Ejecutora, debiendo realizar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento según lo establecido en los TDR`s de la Entidad Ejecutora.

* **CAPACITACIÓN**

1. Realizar el seguimiento a la Capacitación a los Beneficiarios por parte de la Entidad Ejecutora para el inicio de los tramites de los certificados de no propiedad previo a la ejecución física de la obra.
2. Revisar el diseño, elaboración y distribución **del material educativo**, mismo que será utilizado para realizar la capacitación, dicho material deberá estar elaborado con un enfoque étnico-cultural, género y generacional, concordantes con el Proyecto, para cada módulo y actividad, utilizando insumos de la propia comunidad/ayllu/marca/urbanización/zona y propuestos por el equipo técnico y social.
3. Controlar la elaboración y distribución del **material comunicacional** para realizar la socialización y difusión de la ejecución del proyecto, conforme a lineamientos establecidos por la AEVIVIENDA.
4. Controlar que la Entidad Ejecutora **capacite a su equipo técnico-social**, con la finalidad de unificar criterios y establecer lineamientos generales para su correcta aplicación en el manejo de instrumentos normativos y de procedimientos del Proyecto.
5. Controlar que la Entidad Ejecutora **brinde toda la información** necesaria de los objetivos y alcances del Proyecto a los beneficiarios, enfatizando sus responsabilidades, para una adecuada identificación de promotores y almaceneros locales.
6. Controlar que la Entidad Ejecutora desarrolle al **menos 5 talleres** de capacitación socio educativa con el objetivo de “Fortalecer e incentivar hábitos de convivencia armónica de la triada individuo-familia-comunidad con su entorno, interviniendo mediante acciones socioeducativas con un enfoque integral para promover la cultura del vivir bien en los proyectos de vivienda social de la AEVIVIENDA”, en coordinación con el Responsable Social de Seguimiento asignado por la AEVIVIENDA, y su cumplimento será controlado y monitoreado por la Inspectoría del proyecto. y el respectivo refuerzo de los mismos a nivel individual, familiar y grupal a los beneficiarios por cada grupo de comunidades o frentes de trabajo (padres y/o hijos u otros) en:

Temáticas a desarrollar:

* Educación sobre la importancia del Medio Ambiente y de los servicios que la atienden.
* Higiene, salubridad y bioseguridad
* Saneamiento Básico
* Equidad de género generacional, y Prevención de violencia intrafamiliar.
* Hábitat, calidad de vida y hábitos saludables y el cumplimento de la función social de la vivienda.
* **Otros a requerimiento de la AEVIVIENDA**

1. Controlar que la Entidad Ejecutora desarrolle al **menos 6 talleres** de capacitación técnica por cada grupo de comunidades o frentes de trabajo para los beneficiarios (padres y/o hijos u otros) que realizarán las acciones de autoconstrucción asistida en:

* Métodos constructivos (seguridad laboral e higiene en el trabajo),
* Análisis de riesgo y planes de contingencia y uso y equipo de protección personal (repeticiones semanales),
* Obra Gruesa,
* Materiales Prefabricados,
* Obra Fina,
* Instalaciones Sanitaria /Agua Potable, Instalación Eléctrica

1. Verificar que la Entidad Ejecutora realice las **capacitaciones** en **acciones de mantenimiento preventivo**, uso adecuado y limpieza de la vivienda una vez que hayan concluido las acciones de autoconstrucción.

* **ASISTENCIA TÉCNICA**

1. La Inspectoría realizara el seguimiento a la Entidad Ejecutora en la gestión de la obtención de los certificados de no propiedad a nivel Nacional de los **37** beneficiarios, emitido por Derechos Reales, del titular y su conyugue (si corresponde), y presentará a la AEVIVIENDA hasta antes de iniciar con la ejecución física del proyecto.
2. Deberá verificar y realizar el acompañamiento que la Entidad Ejecutora realice el **Diagnóstico Inicial** (línea base) consistente en el estudio y análisis del estado inicial de los terrenos de cada beneficiario y su núcleo familiar, producto del mismo se podrá realizar la modificación al proyecto aprobado y definir la tipología de intervención, ésta en coordinación con la familia beneficiaria, para evitar deficiencias en el diseño y emplazamiento de las Unidades Habitacionales en el área de intervención (terreno), aplicando para el efecto los medios establecidos y documentación contractual (Contrato Modificatorio, Orden de Cambio, Orden de Trabajo) con el fin de obtener resultados óptimos en la ejecución de las viviendas, mediante visitas al sitio, aprobado por el Inspector, previo acompañamiento, en conocimiento del fiscal de Proyecto y Seguimiento Social.
3. Aprobar el documento de las técnicas constructivas a utilizar para la ejecución de los ítems del proyecto, hasta diez días hábiles a partir de la entrega de la orden de proceder, y poner en conocimiento del Fiscal del Proyecto.
4. El Inspector debe entregar oficialmente a la Entidad Ejecutora una fotocopia de la Licencia Ambiental Vigente y copia en formato digital de los documentos ambientales correspondientes (PPM-PASA).
5. Exigirá a la Entidad Ejecutora y remitirá al Fiscal del Proyecto los Formulario de autorización de Ingreso a Áreas Protegidas Nacionales o Sub Nacionales (cuando corresponda).
6. Realizar el acompañamiento a la Entidad Ejecutora para verificar la zona de intervención y el derecho propietario de los terrenos no debiendo emplazar las soluciones habitacionales en; Áreas Protegidas, Propiedades del nivel Central de Gobierno, Departamental, Municipal, Franjas de Seguridad, Derechos de Vía y otros que no son propiedad particular de los beneficiarios.
7. El Inspector deberá entregar oficialmente a la Entidad Ejecutora una copia en formato magnético de la Guía 002 y Guía 006 “Llenado de las Planillas Ambientales”, para el reporte de las Medidas del PPM-PASA implementadas.
8. Para el cumplimiento del PPM – PASA del Proyecto, se debe verificar la implementación, registro y reporte de las siguientes medidas de prevención y mitigación ambiental: 1.- Actividades de control de emisiones de polvo (riego de áreas de trabajo y otras requeridas); 2.- Medidas para evitar la contaminación por aguas residuales (pozos de infiltración o conexión al sistema de alcantarillado, según corresponda; 3.- Medidas para evitar la contaminación por residuos sólidos (Uso de basureros diferenciados para materia orgánica, plásticos y otros; y registros fotográficos de entrega de los residuos sólidos al servicio de recolección del municipio correspondiente, para su disposición final en lugares autorizados; 4.- Medidas para evitar impactos a la Fauna y Flora del área del proyecto y el cumplimiento del Plan de Manejo del Área Protegida cuando corresponda; 5.- Uso de los equipos de protección personal (E.P.P.s) y de carteles de prevención contra accidentes y cuidado del medio ambiente; 6.- Limpieza general (cierre y abandono de la etapa de ejecución).
9. Para los proyectos con montos mayores a los cuatro millones, se debe instruir la realización de ensayos de laboratorio de los factores ambientales que correspondan, esto en la etapa de ejecución y de mayor movimiento, el cual deberá ser adjuntado al Informe de Monitoreo Ambiental en el 50% de avance de la obra o en su caso en el informe final.
10. Instruir a la Entidad Ejecutora deberá remitir informes ambientales al inicio, al 50 % de avance y en el informe final, contemplando un acápite referido a Seguridad y Salud Ocupacional con los respectivos respaldos.
11. Verificar que el personal técnico multidisciplinario de la Entidad Ejecutora en la implantación de la Seguridad y Salud Ocupacional, dotación y uso de los Equipos de Protección Personal – EPP´s (cascos, botines punta de acero, guantes de trabajo, lentes, protectores auditivos); ropa de trabajo (overoles, chalecos con reflectivos); señalización en obra (límite de velocidad, prohibido hacer fuego cerca de combustibles y vehículos, cintas de seguridad en caso de zanjas y pendientes o lugares con riesgo); barandas y uso de arnés en el caso de trabajos en altura, además de capacitaciones periódicas; los vehículos, maquinaria y equipos deben contar con mantenimiento preventivo y correctivo.
12. En el caso de área rural, verificar el sembrado de al menos un plantín por vivienda, de preferencia con especies nativas, como medida ambiental de carácter ornamental, que se adapte a las características medio ambientales del sitio del proyecto El Inspector del Proyecto deberá coordinar todos los aspectos inherentes al traslado, provisión, implantación y cuidado de los plantines provistos para el proyecto (cuando corresponda).
13. La Inspectoría deberá acompañar y aprobar la validación de las evaluaciones técnicas a requerimiento de la AEVIVIENDA.
14. Verificar que la Entidad Ejecutora cuente con personal requerido y calificado según lo establecido en la propuesta de la Entidad Ejecutora, para ejecutar las actividades de asistencia técnica individualizada en la autoconstrucción asistida a todas las familias beneficiarias, garantizando el correcto y adecuado uso de los materiales de construcción.
15. Controlar que todos los ítems ejecutados cumplan con requerimientos adecuados de construcción y funcionamiento.
16. Controlar que las herramientas de albañilería estén en buen estado, según la cantidad establecida en el proyecto, como insumos para los talleres de capacitación técnica y acciones de construcción, durante los procesos constructivos. Estas herramientas serán dadas en calidad de préstamo a los beneficiarios más vulnerables, para su uso según avance físico de los ítems de la vivienda.
17. Controlar que el equipo de la propuesta adjudicada (Mezcladora, vibradora, otros) se encuentren en el proyecto y sea compartido por los beneficiarios de acuerdo al plan de trabajo.
18. Controlar y verificar que el apoyo técnico y humano a las familias de alta vulnerabilidad identificadas en la ejecución del proyecto estén siendo atendidos por la Entidad Ejecutora.
19. Verificar que los materiales de construcción cumplan con lo estipulado en las especificaciones técnicas de los materiales de construcción y Formulario B-1. (En caso que el precio propuesto en el mencionado formulario este por debajo de lo establecido en el mercado será de plena responsabilidad de la Entidad Ejecutora asumir la pérdida).
20. Controlar que se elaboren los planos AS BUILT de cada una de las viviendas.

* **SEGUIMIENTO:**

1. Verificar y controlar la gestión y presentación de los certificados de no propiedad para iniciar la obra física de los beneficiarios.
2. Verificar y controlar que el/la educador/a social de Entidad Ejecutora realice un seguimiento social a nivel individual, familiar y grupal, con el objetivo de realizar una intervención integral (basado en el modelo sistémico como eje transversal) para las familias beneficiarias.
3. Realizar el seguimiento oportuno y fundamentado para que la Entidad Ejecutora realice la **sustitución de beneficiarios:**

* Por renuncia escrita del beneficiario.
* Por incumplimiento de aporte propio, a la tercera notificación de incumplimiento.
* En caso de comprobarse que el beneficiario y su familia no demuestren la residencia permanente en el sector o lugar.
* En caso de comprobarse inconsistencia en la veracidad de la información contenida en el formulario de solicitud o declaración jurada.
* Por abandono del proyecto sin justificación y comunicación alguna.
* En otro tipo de casos, no previstos en el proyecto, la Dirección Departamental previo análisis social y jurídico, definirá la sustitución del beneficiario.

El Inspector deberá controlar que la Entidad Ejecutora ratifique la lista de beneficiarios y de corresponder solicite la sustitución hasta antes del 30% del avance físico del proyecto (posterior al porcentaje de avance físico indicado se realizará el recorte de beneficiarios del proyecto). En caso de sustitución de beneficiarios el Inspector deberá realizar el seguimiento, control y aprobar este proceso.

Para la evaluación de nuevos beneficiarios, se deberá entregar a la Entidad Ejecutora el protocolo de evaluación técnica social establecida por la AEVIVIENDA, el cual será proporcionado por el Fiscal del Proyecto.

1. Verificar que la solicitud entregada para el **cambio de titular del beneficio** por parte de la Entidad Ejecutora a la AEVIVIENDA se haya realizado de manera oportuna y fundamentada:

* Por fallecimiento del beneficiario titular, debiendo procederse al cambio de nombre a favor de sus descendientes, ascendientes o colaterales, respetando ese orden legal, que cumplan los requisitos exigidos por la AEVIVIENDA para ser beneficiario.
* Ruptura de la relación conyugal o de convivencia, en cuyo caso el beneficio será prioritariamente, a favor del cónyuge o conviviente que este con la tutela de los hijos.
* En caso de abandono de los padres el beneficio será a favor del hijo/a que asuma la carga familiar.
* En caso de fallecimiento de una asociada o un asociado de la Cooperativa de Vivienda Social, los derechos del socio fallecido irán a favor de los herederos u otro socio, conforme los Estatutos y Reglamentos internos de la Cooperativa, mismos que deberán cumplir con los requisitos y criterios de priorización establecidos en el presente reglamento.
* En otro tipo de casos no previstos, la Dirección Departamental previo análisis social y jurídico, definirá el cambio de beneficiario.

1. Verificar y Garantizar el **uso adecuado de los materiales** de construcción, tanto de los financiados por la AEVIVIENDA como de los de aporte propio.
2. Controlar y Asegurar el **cumplimiento del aporte propio** por parte de los Beneficiarios.
3. Controlar el **cumplimiento del cronograma de plazos** de la Entidad Ejecutora, asegurando la recepción provisional y definitiva de las viviendas según normativa de la AEVIVIENDA.
4. Controlar que la Entidad Ejecutora realice el **reporte fotográfico** (con buena resolución de imagen) del estado inicial y post intervención de la totalidad de las viviendas.
5. Controlar que la Entidad Ejecutora utilice y emplee, a requerimiento de la AEVIVIENDA, los **instrumentos** físicos y digitales, modelos de informes de seguimiento y monitoreo de la ejecución del proyecto (ej. manejo de almacenes, dotación de materiales, seguimiento al avance físico etc.)
6. Controlar y Verificar la **culminación** de las **actividades de autoconstrucción.**
7. Controlar que la Entidad Ejecutora garantice y asegurare la culminación de la intervención en todas las viviendas y la conclusión integral del proyecto.
8. Controlar y verificar que la Entidad Ejecutora elabore planillas Ambientales en cumplimiento a las disposiciones del (PPM- PASA) sobre las medidas de prevención, mitigación y acciones de buenas prácticas implementadas a lo largo del proyecto, registrando los datos técnicos necesarios para el llenado de las Planillas Ambientales, A lo largo del proyecto, ir obteniendo y registrando los datos técnicos ambientales necesarios para el llenado de las Planillas Ambientales, principalmente las evidencias necesarias.

* **PROVISIÓN / DOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:**

1. Verificar la elaboración y ejecución de la **Programación** de la **provisión/dotación de materiales** de construcción por producto, de acuerdo al avance del proyecto.
2. Aprobar la adquisición de materiales de construcción (establecidos en el proyecto) realizada por la entidad ejecutora **según** las **especificaciones técnicas y certificación de calidad** conforme al Formulario B-1 (en caso que el precio propuesto en el mencionado formulario este por debajo de lo establecido en el mercado será de plena responsabilidad de la Entidad Ejecutora asumir la perdida, puesto que deberá proveer del material mínimo requerido por la AEVIVIENDA).
3. Verificar la implementación y el correcto funcionamiento de **almacenes** destinados para el almacenamiento de los materiales de construcción, debiendo el almacén funcionar mediante boletas de ingreso de material, inventario, kardex y constancia de entrega de materiales.
4. Verificar que los beneficiarios reciban los **materiales** según el **proyecto aprobado y/o modificaciones** realizadas, respetando las cantidades asignadas y garantizando su adecuado uso.
5. **FASES DE LA CONSULTORÍA.**

La consultoría debe realizar el **control, seguimiento y monitoreo** a la Entidad Ejecutora encargada de la ejecución el proyecto, mismo que se divide en tres fases:

**FASE 3**

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

**FASE 1**

ACTIVIDADES PRELIMINARES

**FASE 2**

EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO

Cada una de estas fases tiene un inicio y un final con un documento de verificación; requiere de actividades a realizar y genera resultados específicos.

**Fase 1- ACTIVIDADES PRELIMINARES:**

**Inicio:** Orden de Inicio emitida por el Fiscal del proyecto entregada al Inspector

**Fin:** Diagnóstico habitacional (línea de base) – Producto 1

Son acciones que la Entidad Ejecutora debe realizar de manera obligatoria antes de iniciar las actividades de autoconstrucción en las viviendas, las cuales consisten en la realización de: la Socialización de la modalidad del proyecto, la Evaluación Técnico Social, la verificación y complementación de documentación de respaldo así como también la realización del trámite del Certificado de No Propiedad ante Derechos Reales de los postulantes pre-aprobados y sus cónyuges si corresponde para solicitar a la AEVIVIENDA la elaboración del Anexo 15, la consolidación de la lista de beneficiarios aprobados y la emisión de la lista oficial, todo este proceso deberá tener el acompañamiento del Inspector.

De igual manera contempla actividades como talleres, reuniones con beneficiarios y dirigentes/autoridades, visita a la zona de intervención y a cada una de las viviendas a ser intervenidas y levantamiento de información necesaria para programar la ejecución del proyecto. Por tanto, la Inspectoría debe realizar el control, seguimiento y monitoreo de estas actividades para el logro de los siguientes resultados.

**Resultados principales de la FASE 1:**

1. Se ha realizado la Evaluación Técnico Social, Gestión y presentación a fiscalización de la AEVIVIENDA de los Certificados de no Propiedad a nivel nacional de los beneficiarios pre aprobados del proyecto.
2. Se cuenta con el Anexo 15, se ha consolidado la lista de beneficiarios y la emisión de la lista oficial
3. Se ha elaborado el Diagnóstico habitacional (línea base), con acompañamiento y aprobación del Inspector.
4. Se tienen Acuerdos y Carpetas familiares entregadas al total de las familias beneficiarias.
5. Presentación de los certificados de no propiedad a nivel nacional de los beneficiarios del proyecto a la fiscalización de la AEVIVIENDA.
6. El Inspector ha verificado que la Entidad Ejecutora hizo conocer a los beneficiarios el alcance y los requisitos técnicos-sociales del Proyecto; su duración, forma de asignación y entrega de materiales de construcción por familia para su respectivo control y seguimiento.
7. El Inspector a verificado que la Entidad Ejecutora tiene la/s oficina/s aperturada/s con el equipamiento, insumos y condiciones necesarias establecidas con las necesarias establecidas en este documento.

**Fase 2 - EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO:**

**Inicio:** Diagnóstico habitacional (línea de base) – Producto 1

**Fin:** Acta de Recepción Provisional del Proyecto – informe de avance al 100% de ejecución física

Son actividades que la Entidad Ejecutora (técnico y social) debe realizar para concretar la ejecución del proyecto; consisten en el desarrollo de los procesos de Capacitación, Asistencia Técnica y Seguimiento; y Provisión/Dotación de Materiales. Por tanto, la Inspectoría debe realizar el control, seguimiento y monitoreo de estas actividades, asimismo efectuar la verificación de certificados de calidad de los diferentes materiales, para el logro de los siguientes resultados.

**Resultados principales de la FASE 2:**

1. Se ha distribuido el 100% del material de construcción adquirido a los beneficiarios.
2. Se ha realizado la Asistencia Técnica al 100% de las familias de los beneficiarios.
3. Se ha realizado el seguimiento social al 100% de las familias y beneficiarios
4. Se han realizado el 100% de los talleres técnicos y talleres socio-educativos Programados.
5. Se tiene la memoria fotográfica del antes y después de la intervención.
6. Se tiene la documentación de almacenes ordenada y cerrada; Kardex de Ingreso y Salida de Materiales.
7. Se ha realizado la Recepción Provisional de las viviendas.

**FASE 3 - CIERRE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO:**

**Inicio:** Acta de Recepción Provisional del Proyecto -informe de avance al 100% de ejecución física

**Fin:** Acta de Recepción Definitiva de Proyecto y Certificado de Cumplimiento de Contrato – informe de producto final

Son actividades que la Entidad Ejecutora debe realizar para el cierre documental de la consultoría, en donde se analiza la ejecución del proyecto, se sistematiza la experiencia y se consolida toda la documentación generada en la ejecución del proyecto. Por tanto, la Inspectoría debe realizar el control, seguimiento y monitoreo de estas actividades para el logro de los siguientes resultados.

**Resultados principales de la FASE 3:**

1. Se ha realizado la entrega de las Actas de Recepción Individual (definitivo) a los beneficiarios del proyecto.
2. La Entidad Ejecutora cuenta con el Producto Final, debidamente aprobado.
3. Se tienen las carpetas familiares con planos de construcción individualizado (AS BUILT),
4. Se tiene el Detalle final de Asignación de materiales de construcción por vivienda.
5. Se ha realizado la Recepción Definitiva del Proyecto.
6. Se tiene el Formulario Registro Único de Beneficiarios (RUB).

**CONDICIONES ADMINISTRATIVAS:**

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El INSPECTOR desarrollara sus actividades, hasta la Aprobación del **Informe de Producto Final** presentada por la Entidad Ejecutora, de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el contrato.

El plazo referencial para el desarrollo del servicio de consultoría es de **180 (Ciento ochenta) días calendario** a partir de la fecha de la Orden de Inicio emitida por el Fiscal del Proyecto e incluye el tiempo en el cual se realizará la evaluación técnico social, la emisión de los Certificados de no Propiedad a Nivel nacional, elaboración del Anexo 15, consolidación de la lista de beneficiarios aprobados y emisión de la lista oficial incluido en el Diagnóstico Inicial (Producto n°1) como una actividad preliminar.

El contrato de la Inspectoría es por la ejecución total del proyecto, el mismo que tendrá vigencia hasta la suscripción del CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE SERVICIO, que será suscrito una vez se emita el Acta de Recepción Definitiva de Proyecto, las Actas de Recepción Individual por Beneficiario y se Apruebe el INFORME DE APROBACIÓN DE PRODUCTO FINAL del Inspector.

El Inspector con relación al Plazo de Ejecución de la Consultoría deberá hacer el acompañamiento y seguimiento a todas las actividades que comprenden la SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS de acuerdo a los siguientes plazos referenciales:

* + **20 días** calendario como máximo desde emitidas la Orden de Proceder para que la Entidad Ejecutora realice las acciones preliminares para la selección de beneficiarios que comprenden actividades como: Socialización, Evaluación Técnico Social, verificación y complementación de documentación de respaldo.
  + De igual manera el Inspector debe verificar el inicio del trámite de obtención del Certificado de No Propiedad ante Derechos Reales de los postulantes pre-aprobados y sus cónyuges si corresponde **hasta el día 21 (calendario).**
  + El Inspector debe asegurarse de que la Entidad Ejecutora no sobrepase el plazo máximo de presentación del Certificado de No Propiedad, que es de hasta **34 días calendario a partir de la Orden de Proceder.**
  + El Inspector de igual manera deberá verificar la remisión de las carpetas de los postulantes con toda la documentación establecida de acuerdo a Normativa Vigente a la Agencia Estatal de Vivienda y su Área jurídica hasta el **día 35 (calendario)** a partir de la Orden de Proceder, para el análisis de la documentación presentada, elaboración del Anexo 15, consolidación de la lista de beneficiarios aprobados y emisión de la lista oficial.
  + El inspector deberá asegurar que todas estas actividades preliminares contemplen un plazo máximo total de **45** días calendario.

- En caso de que el incumplimiento de los plazos indicados sea atribuible a la Entidad Ejecutora, el Inspector no podrá considerarlos como evento compensable. Por otro lado, si el retraso es atribuible a la etapa de selección de beneficiarios, a la emisión de los Certificados de no Propiedad que son emitidos por Derechos Reales o algún retraso administrativo por parte de la AEVIVIENDA, el Fiscal del proyecto analizará la posible ampliación de plazo del proyecto a cuyo efecto, el inspector preparará la respectiva Orden de Cambio.

1. **MONTO DE LA CONSULTORÍA.**

El Precio destinado al Objeto de Contratación es de **Bs92.090,90 (Noventa y dos mil noventa 90/100 Bolivianos).**

El precio no deberá ser modificado, considerado fijo para el presente objeto de la consultoría.

El Costo consignado incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del Servicio de Inspectoría (conforme lo establecido en el numeral XIV del presente TDR), este costo también comprende todos los costos referidos a salarios y su incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viatico, es decir todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del servicio, hasta su conclusión.

1. **FORMA DE PAGO.**

El pago se realizará paralelo al progreso del servicio de la Entidad Ejecutora, a este fin el Inspector deberá presentar sus Informes de Inspectoría, posterior a la presentación del Informe correspondiente de la Entidad Ejecutora (Aprobado):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº de Pago** | **Detalle** | | **Requisito para el pago (\*)** |
| **%** | **Bs.** |
| 1 | **10%** | 9.209,09 | Aprobación del informe Inicial |
| 2 | **20%** | 18.418,18 | Contra entrega y Aprobación del informe de avance al 50% |
| 3 | **20%** | 18.418,18 | Contra entrega y Aprobación del informe de avance al 100% |
| 4 | **50%** | 46.045,45 | Contra entrega y Aprobación del informe de Producto final |
| **TOTAL** | **100%** | **92.090,90** |  |

**Notas:**

* **(\*)** El requisito para proceder con el pago se refiere a la conformidad por parte del Fiscal del Proyecto del informe/producto de la Entidad Ejecutora (que fue aprobado por la Inspectoría)
* El Inspector debe elaborar un informe por cada producto aprobado a la Entidad Ejecutora para viabilizar el pago correspondiente a la Inspectoría.
* En caso de modificaciones a las cantidades del número de viviendas mayor al 10%, se realizará un ajuste proporcional al número de viviendas en el monto total del contrato de Inspectoría.

1. **PAGO DE IMPUESTOS**

El pago de impuestos de ley es responsabilidad exclusiva de la Inspectoría, quien deberá presentar factura emitida a favor del Fideicomiso AEVIVIENDA.

1. **APORTES AL SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES**

El pago de los aportes al Sistema Integrado de Pensiones es responsabilidad exclusiva de la Inspectoría y deberá ser realizada de acuerdo a Ley de pensiones y normativa vigente.

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El proponente adjudicado presentará una garantía o solicitará la retención del **7 %** de los pagos parciales como garantía de cumplimiento de contrato, monto que será devuelto a la conclusión del contrato (suscripción del CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE SERVICIO), previa conformidad del Fiscal.

La Inspectoría llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía de la Entidad Ejecutora, en cuanto al monto y plazo, este deberá notificar al Fiscal del Proyecto **quince (15) días hábiles** antes de su vencimiento a efectos de requerir su ampliación a la ENTIDAD EJECUTORA o solicitar a la AEVIVIENDA su ejecución.

1. **MULTAS Y SANCIONES**
2. A la INSPECTORÍA contratada, se aplicará una multa de: el equivalente al **3 por 1.000 del monto total del Contrato**, por cada día de atraso en los siguientes casos:

* Cuando el Inspector demorare más de **cinco (5) días calendario** una vez recibido el producto, en realizar la Aprobación o Devolución fundamentado de los productos presentados por la Entidad Ejecutora en la Ejecución del proyecto. Asimismo, cuando el Inspector demorare más de **dos (2) días calendario** una vez recibido el producto por segunda vez, en realizar la Aprobación o Rechazo fundamentado de los productos presentados por la Entidad Ejecutora en la Ejecución del proyecto.
* Cuando el Inspector demorare más de **cinco (5) días calendario** una vez recibido la nota, en responder las consultas formuladas por escrito o instructivo de la AEVIVIENDA, en asuntos relacionados con el objeto del contrato.
* Cuando el Inspector, no cumpla con la entrega de sus productos en el plazo establecidos (según numeral XX del presente TDR).
* Cuando el Inspector, no remita la nota de solicitud para la Recepción Provisional y Recepción Definitiva en los plazos establecidos.

1. A la Inspectoría, se aplicará una multa de **2 por 1.000 del monto total del contrato**, en los siguientes casos:

* Por cada día de ausencia injustificada en el proyecto.
* Cuando producto de la Autorización de Recepción Provisional o Recepción Definitiva del Proyecto emitido por el Inspector, el mismo no sea recepcionado por la Comisión de Recepción del Proyecto, entendiéndose en este caso que el proyecto no estaba concluido o no estaba en condiciones de procederse con su recepción. La aplicación de las sanciones correspondientes, se contabilizarán por el tiempo transcurrido desde la primera solicitud de la Inspectoría hasta la nueva solicitud, siempre y cuando la Comisión de Recepción apruebe dicha recepción.
* Por día de retraso o incumplimiento en la puesta en obra de alguno de los siguientes insumos considerados para la Inspectoría: oficina, muebles y enseres, ropa de trabajo, equipo de computación y vehículos aspecto que deberá ser verificado y validado por el Fiscal.
* Cuando los productos sean observados y devueltos por el Fiscal del Proyecto por segunda vez al Inspector, siendo que significaría que las observaciones no fueron subsanadas en la primera devolución. (aplica a los productos de Entidad Ejecutora e Inspectoría).
* Cuando se verifique la mala administración y la falta de actualización de las carpetas familiares.

1. **Llamada de Atención**

El Inspector del proyecto podrá emitir llamadas de atención a la Entidad Ejecutora por:

* Por ausencia injustificada en el proyecto por cinco o mas días continuos calendario.
* Por negligencia en el cumplimiento de los Términos de Referencia o por las instrucciones del Fiscal del proyecto.
* Incumplimiento a los plazos establecidos en las diferentes actividades detalladas en el punto X CRONOGRAMA DE PLAZOS DE LA CONSULTORIA DE LA ENTIDAD EJECUTORA CONTRATADA.

*NOTA: La tercera llamada de atención por la misma causal, se podrá constituir en una causal para la Resolución de Contrato*

1. **Resolución de Contrato.**

Se procederá al trámite de resolución del Contrato, cuando:

* De establecerse, que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al nueve por ciento (9%) del monto total del Contrato, podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato.
* De establecerse, que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del doce por ciento (12%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación al INSPECTOR a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato.
* En caso de resolución de contrato se deberá ejecutar la Garantía o realizar el cobro de la retención del siete por ciento (7%) del monto total del contrato.

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

La AEVIVIENDA podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias para la prestación del Servicio. De acuerdo a lo establecido en el Contrato Administrativo para la prestación de Servicios de Consultoría Contratación de Inspectoría, en todos los casos son responsables por los resultados de la aplicación de los instrumentos de modificación descritos, el Fiscal asignado al Proyecto y el Inspector.

Toda vez que la presente consultoría es pagada por productos; al Inspector contratado se le realizara el pago por cada informe/producto que verifique y apruebe de la Entidad Ejecutora. Los Informes/productos de la Entidad Ejecutora que no hayan sido aprobados por el Inspector contratado serán causal para modificar el monto de contrato y la forma de pago, conforme los procedimientos descritos en el contrato de Inspectoría.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse utilizando el siguiente instrumento:

**Contrato Modificatorio**

Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto del contrato y/o plazo. Deben ser sustentadas con informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica, legal y/o de financiamiento y destinados al cumplimiento del objeto de la contratación.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad delegada que suscribió el contrato principal y el Inspector.

1. **CONFIDENCIALIDAD**

El proponente contratado deberá comprometerse a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del servicio.

1. **PROPIEDAD INTELECTUAL**

La documentación que se produzca bajo los términos de esta contratación será de propiedad exclusiva de la Institución, que tendrá los derechos exclusivos para implementarlos en las instancias que considere necesario. Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes.

Cuando exista la solicitud de información pertinente al proyecto por agentes externos, la Inspectoría deberá solicitar aprobación de la AEVIVIENDA antes de la remisión de esta información.

1. **INFORMES / PRODUCTOS ESPERADOS:**

La Entidad Ejecutora debe entregar los siguientes informes/productos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Detalle** | **Requisito** |
| 1 | **Producto 1 -**Informe de aprobación Inicial | Aprobación del Producto 1 de la Entidad Ejecutora (Informe inicial) |
| 2 | **Producto 2** - Informe de aprobación al 50% de ejecución física | Aprobación del Producto 2 de la Entidad Ejecutora (Informe de avance al 50% de ejecución física) |
| 3 | **Producto 3 -** Informe de aprobación del 100% de ejecución física | Aprobación del Producto 3 de la Entidad Ejecutora (Informe de avance al 100% de ejecución física) |
| 4 | **Producto 4** - Informe de aprobación del Producto Final | Aprobación del Producto 4 de la Entidad Ejecutora (Informe de producto final) |

El Inspector deberá realizar la presentación de cada uno de sus productos, en un máximo de **diez (10) días calendario**, posteriores a haberse emitido el informe de conformidad del Fiscal del proyecto respecto al producto de la Entidad Ejecutora.

La Inspectoría debe presentar su informe/producto en 1 ejemplar original, en versión impresa y digital (editable) al Fiscal del proyecto.

El Fiscal del Proyecto podrá aprobar o rechazar su informe en un plazo máximo de **cuatro (4) días hábiles**, en caso de existir observaciones causales del rechazo, la Inspectoría deberá subsanar los mismos en un plazo no mayora **cuatro (4) días calendario**.

En caso que la presentación de los documentos de los Productos remitida al Fiscal del Proyecto se encuentre en fin de semana o feriado este deberá ser presentado el primer día hábil.

Estos informes/productos de manera indicativa y no restrictiva, deberán contar con el contenido mínimo:

**PRODUCTO 1 - INFORME INICIAL**

1. Copia de la Aprobación del Informe especial presentado por la Entidad Ejecutora, de las actividades preliminares de evaluación y selección de beneficiarios, así como la verificación de certificados de no propiedad de los beneficiarios del proyecto, que demuestre el cumplimiento del requerimiento solicitado en el proyecto.
2. Informe de Inspectoría de Actividades Realizadas en el seguimiento a la Consultoría de la Entidad Ejecutora, el mismo deberá contener las actividades y seguimiento realizado a los componentes de Capacitación, Asistencia Técnica/Seguimiento y Provisión/Dotación de Materiales correspondiente al periodo con respaldo fotográfico.
3. Carta de Recepción del Producto 1 de la Entidad Ejecutora (original) a la Inspectoría, **debidamente recepcionada.**
4. Informe de Aprobación (Original), donde el Inspector **verifica y aprueba** el PRODUCTO **1**, presentado por la Entidad Ejecutora.
5. Detalle de ubicación de las oficinas de la Inspectoría en la zona de intervención, debidamente geo-referenciados, en mapa impreso y letrero de identificación de Inspectoría que contenga nombre del proyecto, nombre del Inspector y teléfono de contacto.
6. Reporte del aplicativo móvil SSP (mínimamente 4 fotografías por vivienda de cada inspección realizada), Que identifique la presencia del Inspector en obra.
7. Formulario de actividades que refleje el periodo de trabajo, los días de permanencia en obra y las actividades realizadas por día, que será validado por el Fiscal de proyecto, cruzando la información con el aplicativo SSP.

**PRODUCTO 2 - INFORME DE AVANCE Al 50% DE EJECUCIÓN FÍSICA**

1. Informe de Inspectoría de Actividades Realizadas en el seguimiento a la Consultoría de la Entidad Ejecutora, el mismo deberá contener las actividades y seguimiento realizado a los componentes de Capacitación, Asistencia Técnica/Seguimiento y Provisión/Dotación de Materiales correspondiente al periodo con respaldo fotográfico.
2. Carta de Recepción del Producto 2 de la Entidad Ejecutora (original) a la Inspectoría, **debidamente recepcionada.**
3. Informe de Aprobación (Original), donde el Inspector **verifica y aprueba** el PRODUCTO **2**, presentado por la Entidad Ejecutora.
4. Ficha de Seguimiento Semanal de campo para Inspectoría, que refleje el avance físico del proyecto.
5. Reporte del aplicativo móvil SSP (mínimamente 4 fotografías por vivienda de cada inspección realizada), que identifique la presencia del Inspector en obra.
6. Formulario de actividades que refleje el periodo de trabajo, los días de permanencia en obra y las actividades realizadas por día, que será validado por el Fiscal de proyecto, cruzando la información con el aplicativo SSP.
7. Ficha Técnica con memoria fotográfica en formato físico que demuestre el porcentaje de avance por vivienda (que identifique la presencia del Inspector en obra).

**PRODUCTO 3 - INFORME DE AVANCE AL 100% DE EJECUCIÓN FÍSICA**

1. Informe de Inspectoría de Actividades Realizadas en el seguimiento a la Consultoría de la Entidad Ejecutora, el mismo deberá contener las actividades y seguimiento realizado a los componentes de Capacitación, Asistencia Técnica/Seguimiento y Provisión/Dotación de Materiales correspondiente al periodo con respaldo fotográfico.
2. Carta de Recepción del Producto 3 de la Entidad Ejecutora (original) a la Inspectoría, **debidamente recepcionada.**
3. Informe de Aprobación (Original), donde el Inspector **verifica y aprueba** el PRODUCTO **3**, presentado por la Entidad Ejecutora.
4. Ficha de Seguimiento Semanal de campo para Inspectoría, que refleje el avance físico del proyecto.
5. Reporte del aplicativo móvil SSP, (mínimamente 4 fotografías por vivienda de cada inspección realizada), Que identifique la presencia del Inspector en obra.
6. Formulario de actividades que refleje el periodo de trabajo, los días de permanencia en obra y las actividades realizadas por día, que será validado por el Fiscal de proyecto, cruzando la información con el aplicativo SSP.
7. Ficha Técnica con memoria fotográfica en formato físico que demuestre el porcentaje de avance por vivienda (que identifique la presencia del Inspector en obra).

Previa presentación de Informe de Avance al 100%, la Entidad Ejecutora deberá solicitar la RECEPCIÓN PROVISIONAL de las Viviendas Sociales al Inspector del Proyecto en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de anticipación al cumplimiento del plazo de la Recepción Provisional, el mismo deberá revisar y validar la solicitud,debiendo remitir la nota de solicitud de recepción Provisional a la AEVIVIENDA en un plazo máximo de **dos (2) días calendario** posteriores a la recepción de la solicitud. El Fiscal del Proyecto deberá solicitar la conformación de la comisión de recepción del Proyecto, debiendo llevarse a cabo el acto de recepción Provisional hasta la fecha establecida en el cronograma.

En caso que la Comisión de Recepción rechazará la recepción Provisional del proyecto, se aplicará las sanciones correspondientes por incumplimiento al plazo de presentación del producto.

**PRODUCTO 4 - INFORME DE PRODUCTO FINAL**

1. Informe de Inspectoría de Actividades Realizadas en el seguimiento a la Consultoría de la Entidad Ejecutora, el mismo deberá contener las actividades y seguimiento realizado a los componentes de Capacitación, Asistencia Técnica/Seguimiento y Provisión/Dotación de Materiales correspondiente al periodo con respaldo fotográfico.
2. Carta de Recepción del Producto 4 de la Entidad Ejecutora (original) a la Inspectoría, **debidamente recepcionada.**
3. Informe de Aprobación (Original), donde el Inspector **verifica y aprueba** el PRODUCTO **4**, presentada por la Entidad Ejecutora.
4. Ficha de Seguimiento Semanal de campo para Inspectoría, que refleje la corrección de observaciones señaladas en el Acta de Recepción Provisional del Proyecto.
5. Reporte del aplicativo móvil SSP.
6. Lista Final de Beneficiarios con los que cierra el proyecto y las coordenadas geo referenciadas de las viviendas intervenidas, en el sistema de coordenadas WGS 84 (UTM) en formato digital (planilla Excel), verificadas e impresas en imagen Google Earth.
7. Ficha Técnica con memoria fotográfica en formato físico que demuestre las viviendas concluidas por beneficiario (que identifique la presencia del Inspector en obra).

Posterior a la fecha de Recepción Provisional (conclusión real) de las viviendas sociales y en el plazo establecido por la Comisión de Recepción, la Entidad Ejecutora deberá verificar que las observaciones señaladas en la recepción provisional, han sido subsanadas por los beneficiarios con el apoyo y asistencia técnica de la Entidad Ejecutora y se procederá con la RECEPCIÓN DEFINITIVA de las viviendas sociales que son el requisito para la presentación del producto final, además de cumplir con los otros requisitos señalados para la entrega del producto.

La Entidad Ejecutora deberá solicitar la **RECEPCIÓN DEFINITIVA** de las Viviendas Sociales al Inspector del Proyecto en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de anticipación al cumplimiento del plazo establecido en la Recepción Provisional, el mismo deberá revisar y validar la solicitud,debiendo remitir la nota de solicitud de recepción Definitiva a la AEVIVIENDA en un plazo máximo de **dos (2) días calendario** posteriores a la recepción de la solicitud. El Fiscal del Proyecto deberá solicitar la conformación de la comisión de recepción del Proyecto, debiendo llevarse a cabo el acto de recepción Definitiva hasta la fecha establecida en el cronograma.

En caso que la Comisión de Recepción rechazará la RECEPCIÓN DEFINITIVA del proyecto, se aplicará las multas correspondientes por incumplimiento al plazo de presentación del producto.

**CONDICIONES TÉCNICAS:**

1. **PERFIL DEL PROPONENTE (debidamente respaldado)**

El proponente deberá demostrar: formación, experiencia de acuerdo a lo detallado en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formación** | **Cargo a desempeñar** | **Cant** | **Experiencia Personal** | |
| **Experiencia General**  Últimos 15 años (\*) | **Experiencia Específica**  Últimos 15 años (\*) |
| **Ingeniero Civil y/o Arquitecto** | **Inspector** | **1** | **24 meses** en trabajos de su área profesional y/o técnica. Recomendable conocimiento del idioma nativo del área de intervención del proyecto | **12 meses** como superintendente, director de obra, Fiscal, supervisor, residente de obras. Desarrollo Comunitario, técnico operativo de área, Inspector en construcciones de obras civiles tales como: viviendas, mercados, centros comerciales, locales, infraestructura de salud, deportiva, productiva, educativa y otras similares. |

**NOTAS:**

**OBRAS SIMILARES**: Se tienen las siguientes:

* **POR SU SIMILITUD**

Edificaciones: Viviendas de interés social, unifamiliares y multifamiliares, Edificios, Hospitales, Centros de Salud, Centros Educativos, Centros Sociales y Comerciales, Instalaciones Deportivas, Instalaciones Recreativas, Terminales, galpones, remodelaciones y restauraciones.

* **Empresa Unipersonal (Jurídica).-** En caso que el proponente se presente como Empresa Unipersonal, el representante legal y/o propietario será quien realice el Servicio de Inspectoría de manera personal, no pudiendo delegar o encomendar a otra persona el cumplimiento de sus funciones, siendo esta causal para iniciar la Resolución de contrato.
* **El/la Ingeniero Civil o Arquitecto**, debe anexar fotocopia de carnet de identidad y deberá contar con el respaldo del número de registro profesional correspondiente.
* **Para Arquitectura, Ingeniería Civil** la experiencia será tomada en cuenta a partir del **título en provisión nacional** respectivamente en los últimos 15 años.
* No se solicita experiencia de la empresa sino del personal.

Para la experiencia general y especifica del proponente deberá anexar documentos de respaldo declarados:

* Para la calificación de Experiencia General y Específica, la misma será computada considerando el conjunto de servicios en los cuales el profesional ha desempeñado cargos similares o superiores al requerido por la AEVIVIENDA, que deberán ser acreditados con certificados suscritos por el contratante de cada obra, debiendo anexar documentos de respaldos declarados para:
* ENTIDADES PUBLICAS: Certificados de Trabajo, Actas de Entrega Definitiva, Certificados de Terminación de Obra/Liquidación Final u otro equivalente.
* CONTRATOS CON PARTICULARES: Certificados de Trabajo, Certificados de Terminación de Servicio u otro documento que certifique la experiencia laboral requerida

Para la calificación de la experiencia **solo** se considerarán los respaldos que registren **inicio y fin** del servicio

***RESTRICCIONES PARA OPTAR INSPECTORÍA EXTERNA DE AEVIVIENDA.***

* Personas que hayan sido impedidas de participar en procesos contrataciones, por incumplimiento de contrato en otras obras asignadas por la AEVIVIENDA.
* Personas que se encuentren en listados y sistemas de la AEVIVIENDA con deudas pendientes.

1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La Inspectoría deberá implementar **una oficina** en la zona de intervención, ubicada en lugar estratégico (zona de intervención) que permita su movilización a las viviendas que son parte del proyecto, independiente de los ambientes de la Entidad Ejecutora que deberán ser aprobados por el Fiscal del Proyecto y estar debidamente identificado.

1. **EQUIPO, VEHÍCULO Y OTROS.**

La Inspectoría deberá garantizar mínimamente el siguiente equipo, vehículos y otros:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **TIPO** | **CANTIDAD** | **PERTINENCIA (\*)** | **Tiempo de participación en este Proyecto** |
| 1 | Camioneta o Vagoneta o Vehículo apto para desarrollar las actividades (Con una antigüedad máxima de 15 años) | **1** | **Obligatorio** | **plazo total de la consultoría** |
| 2 | Motocicleta en óptimas condiciones. | **1** | **Opcional** | **plazo total de la consultoría** |
| 3 | Equipo celular *(requerimiento mínimo del dispositivo móvil: con sistema operativo ANDROID, 16GB de espacio en memoria interna de almacenamiento, 4GB de memoria RAM)*. | **1** | **Obligatorio** | **plazo total de la consultoría** |

**NOTA:**

* La Inspectoría mínimamente deberá contar con un medio de transporte para su movilización, y deberá estar en buenas condiciones de funcionamiento, debiendo garantizar además la permanencia del equipo señalado.
* El combustible, repuestos, peajes, mantenimiento correrá por cuenta de la Inspectoría, debiendo existir durante todo el tiempo de ejecución de la consultoría.
* **El vehículo y/o motocicleta del proponente deberá adjuntar documento de respaldo en fotocopia simple legible del RUAT, para propio o alquilado.**
* ***En caso de adjudicación debe presentar:***

*• Para Vehículos y/o motocicletas* ***PROPIOS****, presentar Original o Fotocopia Legalizada o Notariado de RUAT.*

*• Para Vehículos y/o motocicletas* ***ALQUILADOS****, presentar el Contrato de Alquiler Original.*

1. **PERMANENCIA**

La Inspectoría deberá permanecer en el lugar del proyecto **al menos cuatro (4) días** por semana o su equivalente en un mes, a fin de llevar un control, monitoreo y seguimiento estricto a las actividades del proyecto ejecutadas por la Entidad Ejecutora, y **un (1) dia** en actividades relacionadas al proyecto, misma que será verificada en la Ficha de Seguimiento Semanal de Campo de Inspectoría, Formulario de Actividades y reporte del aplicativo móvil SSP.

A la conclusión del proyecto el Inspector solicitará al Contratante mediante el Fiscal del Proyecto, el formulario de Evaluación de Desempeño de la Entidad Ejecutora, debiendo realizar la evaluación enmarcados en tres aspectos importantes como: Oportunidad en la entrega, Presentación General y Calidad Técnica, permitiendo recomendar y/o denegar al consultor para su presentación en otros proyectos con la institución Contratante, como resultado al trabajo desempeñado.

Tomando en cuenta la permanencia en obra exigida, el Inspector no podrá ser contratado en dos proyectos de la AEVIVIENDA con ejecución simultánea, salvo proyecto de Atención Extraordinario de la AEVIVIENDA cercano al proyecto o que uno se encuentre con Recepción Definitiva sin que este interfiera en cierre administrativo y/o tenga observaciones.

1. **HERRAMIENTAS E INSUMOS OPERATIVOS**

La Inspectoría deberá garantizar las herramientas e insumos necesarios para la realización de la consultoría, debiendo mínimamente presentar lo señalado en la PLANILLA DE COSTOS OPERATIVOS DE LA INSPECTORÍA, en los puntos de MUEBLES Y ENSERES, EQUIPO DE COMPUTACIÓN, MATERIAL DE ESCRITORIO, ROPA DE TRABAJO.

1. **CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONSULTORÍA**

El control y seguimiento de la consultoría será realizado por el Fiscal del Proyecto designado por la AEVIVIENDA, quien asegurará que la prestación del Servicio sea realizada de acuerdo a las condiciones del Contrato y los Términos de Referencia, por tanto, el Fiscal del Proyecto tendrá la autoridad necesaria para:

* + Conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento de las actividades a ser realizadas por la Inspectoría.
  + Aprobar o rechazar informes/productos de la Inspectoría, de manera fundamentada, en el plazo establecido en este documento.
  + Emitir Llamadas de Atención a la Inspectoría, de manera fundamentada.

1. **PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica debe incluir criterios, referidos a:

1. Metodología,
2. Plan de trabajo,
3. Equipo, vehículos y otros.

Esto con el fin de cumplir sus funciones y responsabilidades de manera ordenada, adecuada y sobre la base de las necesidades a ser atendidas en la ejecución del proyecto para obtener los productos esperados, tomando en cuenta las previsiones y acciones necesarias para la ejecución del proyecto hasta su terminación y el cierre del contrato.

1. **PLANILLA DE INSUMOS OPERATIVOS DE LA INSPECTORÍA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PLANILLA DE INSPECTORIA | | |
| ITEM | DETALLE | |
| INSUMOS | UNIDAD | CANTIDAD |
| EQUIPO DE COMPUTACIÓN | | |
| IMPRESORA DE TINTA CONTINUA - MULTIUSO | EQP | 1 |
| FLASH MEMORY 8GB | PZA | 1 |
| COMPUTADORA PORTÁTIL | EQP | 1 |
| EQUIPO ELECTRÓNICO | | |
| GPS | EQP | 1 |
| MATERIAL DE ESCRITORIO | | |
| TAJADOR | PZA | 5 |
| TABLERO DE ANOTACIONES | PZA | 2 |
| PORTA DOCUMENTOS DE PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO | PZA | 2 |
| PERFORADORA | PZA | 1 |
| PAPEL SABANA TAMAÑO RESMA | PLI | 5 |
| PAPEL CARBÓNICO | HJA | 5 |
| PAPEL BOND TAMAÑO CARTA | PQT | 5 |
| MARCADOR INDELEBLE | PZA | 2 |
| MARCADOR DE AGUA | PZA | 2 |
| LÁPIZ NEGRO | PZA | 2 |
| GRAMPAS | CJA | 2 |
| GOMA DE BORRAR | PZA | 2 |
| FOLDERS DE PLÁSTICO | PZA | 2 |
| ENGRAMPADORA | PZA | 1 |
| CUADERNO DE ACTAS | PZA | 2 |
| CUADERNO DE 30 HOJAS | PZA | 5 |
| CUADERNO DE 100 HOJAS TAMAÑO CARTA | PZA | 5 |
| CLIPS | CJA | 3 |
| CINTA SCOTCH TRANSPARENTE | PZA | 2 |
| CINTA MASKING | PZA | 3 |
| BOLÍGRAFO | PZA | 5 |
| ARCHIVADORES DE PALANCA | PZA | 5 |
| PERSONAL DE PROYECTO (FACTURADO RURAL) | | |
| INSPECTOR (RURAL) | PERSONA | 1 |
| ROPA DE TRABAJO | | |
| OVEROL | PZA | 1 |
| GUANTES | PZA | 1 |
| GORRA | PZA | 1 |
| CINTURÓN DE SEGURIDAD | PZA | 1 |
| CHALECO DE IDENTIFICACIÓN | PZA | 1 |
| CASCO | PZA | 1 |
| BOTAS | PZA | 1 |
| COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | | |
| GASOLINA PARA CAMIONETA(S) | LT | 600 |
| CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE DE TODOS LOS VEHÍCULOS | PZA | 2 |
| CAMBIO DE ACEITE DE TODOS LOS VEHÍCULOS | LT | 2 |
| MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORIZADOS | | |
| CAMIONETA | GLB | 1 |
| ALQUILERES | | |
| ALQUILER DE OFICINA | GLB | 1 |
| GASTOS VARIOS | | |
| TELÉFONO CELULAR INTELIGENTE | GLB | 1 |
| SERVICIOS BÁSICOS P/OFICINA (AGUA/ELECTRICIDAD/LIMPIEZA ETC.) | GLB | 1 |
| INTERNET | GLB | 1 |
| FOTOCOPIAS | HJA | 1000 |

1. **DETALLE DE ÍTEMS DEL PROYECTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NUM ITEM | NOMBRE DEL ITEM | UNIDAD DE MEDIDA |
| 1 | TRAZADO Y REPLANTEO | GLOBAL |
| 2 | EXCAVACIÓN DE 0 A 2,50 M (SIN AGOTAMIENTO) | METRO CUBICO |
| 3 | CIMIENTO DE HORMIGÓN CICLÓPEO | METRO CUBICO |
| 4 | SOBRECIMIENTO DE HORMIGÓN CICLÓPEO 50% PIEDRA DESPLAZADORA | METRO CUBICO |
| 5 | IMPERMEABILIZACIÓN CON CARTÓN ASFALTICO | METRO CUADRADO |
| 6 | MURO DE LADRILLO DE 6H C/MORTERO DE CEMENTO (24X15X10) E=10 cm | METRO CUADRADO |
| 7 | HORMIGÓN POBRE P/ BASE DE ZAPATAS | METRO CUBICO |
| 8 | ZAPATA DE HORMIGÓN ARMADO | METRO CUBICO |
| 9 | EMPEDRADO Y CONTRAPISO DE CEMENTO | METRO CUADRADO |
| 10 | COLUMNA DE HORMIGÓN ARMADO (0,20X0,20) | METRO CUBICO |
| 11 | COLUMNA DE HORMIGÓN ARMADO (0,20X0,12) (NO ESTRUCTURAL) | METRO CUBICO |
| 12 | VIGA CADENA DE HORMIGÓN ARMADO | METRO CUBICO |
| 13 | CUBIERTA DE PLACA ONDULADA DE FIBROCEMENTO PREPINTADA C/ESTRUCTURA METÁLICA | METRO CUADRADO |
| 14 | CUMBRERA DE PLACA DE FIBROCEMENTO ONDULADA PREPINTADA | METRO |
| 15 | CANALETA DE CALAMINA GALVANIZADA Nro 28 CORTE 33 | METRO |
| 16 | BAJANTE DE PVC 3" | METRO |
| 17 | LOSA LLENA DE HORMIGÓN ARMADO P/TANQUE ELEVADO | METRO CUBICO |
| 18 | IMPERMEABILIZACIÓN SOBRE LOSA | METRO CUADRADO |
| 19 | BOTAGUAS DE LADRILLO CERÁMICO | METRO |
| 20 | ACERA DE CEMENTO E=5 CM CON EMPEDRADO | METRO CUADRADO |
| 21 | REVOQUE INTERIOR DE YESO | METRO CUADRADO |
| 22 | REVOQUE INTERIOR DE CEMENTO | METRO CUADRADO |
| 23 | REVOQUE EXTERIOR DE CEMENTO | METRO CUADRADO |
| 24 | PROVISIÓN Y COLOCADO CIELO FALSO DE PLAFÓN DE YESO PVC TIPO ARMSTRONG (0,60X0,60) Y ACCESORIOS | METRO CUADRADO |
| 25 | PINTURA INTERIOR LATEX | METRO CUADRADO |
| 26 | PINTURA INTERIOR LATEX ENGOMADA | METRO CUADRADO |
| 27 | PINTURA EXTERIOR LATEX | METRO CUADRADO |
| 28 | MESÓN DE HORMIGÓN ARMADO PARA COCINA | METRO CUADRADO |
| 29 | PROVISIÓN Y COLOCADO DE LAVAPLATOS DE DOS FOSAS CON ACCESORIOS | PIEZA |
| 30 | REJILLA DE VENTILACIÓN | PIEZA |
| 31 | PROVISIÓN Y COLOCADO PISO FLOTANTE | METRO CUADRADO |
| 32 | ZÓCALO DE PISO FLOTANTE | METRO |
| 33 | PISO DE CERÁMICA C/CEMENTO COLA | METRO CUADRADO |
| 34 | ZÓCALO DE CERÁMICA C/CEMENTO COLA | METRO |
| 35 | REVESTIMIENTO DE CERÁMICA C/CEMENTO COLA | METRO CUADRADO |
| 36 | REVESTIMIENTO DE CERÁMICA PARA MESÓN | METRO CUADRADO |
| 37 | PROVISIÓN Y COLOCADO VENTANA DE ALUMINIO LÍNEA 20 C/VIDRIO 4MM Y ACCESORIOS | METRO CUADRADO |
| 38 | PROVISIÓN Y COLOCADO DE PUERTA MIXTA METAL Y MADERA (1,00X2,10) (INC/MARCO Y QUINCALLERÍA) | PIEZA |
| 39 | PROVISIÓN Y COLOCADO DE PUERTA TABLERO DE MADERA SEMIDURA C/BARNIZ (0,90X2,10) (INC/MARCO Y QUINCALLERÍA) | PIEZA |
| 40 | TABLERO DE DISTRIBUCIÓN (3 CIRCUITOS) | GLOBAL |
| 41 | INSTALACIÓN ELÉCTRICA (PUNTO DE ILUMINACIÓN FOCO LED 18W) | PUNTO |
| 42 | INSTALACIÓN ELÉCTRICA (PUNTO TOMACORRIENTE DOBLE) | PUNTO |
| 43 | INSTALACIÓN ELÉCTRICA (TOMA DE FUERZA) | PUNTO |
| 44 | INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE | GLOBAL |
| 45 | INSTALACIÓN SANITARIA | GLOBAL |
| 46 | CÁMARA SÉPTICA DE PVC 900 LTS (1,50X1,20) | GLOBAL |
| 47 | PROVISIÓN Y COLOCADO DE DUCHA ELÉCTRICA | PIEZA |
| 48 | PROVISIÓN Y COLOCADO DE LAVANDERÍA DE CEMENTO CON ACCESORIOS | PIEZA |
| 49 | PROVISIÓN Y COLOCADO DE INODORO C/TANQUE BAJO Y ACCESORIOS | PIEZA |
| 50 | PROVISIÓN Y COLOCADO DE LAVAMANOS CON ACCESORIOS | PIEZA |
| 51 | PROVISION Y COLOCADO DE TANQUE PLASTICO DE AGUA DE 450 LITROS C/ ACCESORIOS | GLOBAL |
| 52 | CÁMARA DE INSPECCIÓN DE LADRILLO GAMBOTE (25X12X6,5) (0,60X0,60) | PIEZA |
| 53 | POZO ABSORBENTE DE MAMPOSTERÍA DE PIEDRA H=2,50 | GLOBAL |
| 54 | LIMPIEZA GENERAL | GLOBAL |

*Estos Términos de Referencia, son enunciativos y de orientación, no son limitativos, por lo que el proponente, si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio, puede mejorarlo.*

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

***(Para Persona Natural, Empresa Unipersonal*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + - 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | |
|  | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  | | |

En mi calidad de proponente, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, Reglamento para la Contratación Directa de Obras, Adquisición de Material de Construcción y Servicios de Consultoría para Diseñar y/o Ejecutar Programas y/o Proyectos Estatales de Vivienda y el presente Documento de Contratación Directa.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en la presente convocatoria para la Contratación Directa de la AEVIVIENDA.
4. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados y me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
5. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada, la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
6. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE), (cuando corresponda)
7. Declaro que el Personal propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal (con dedicación exclusiva) en otras propuestas, o forme parte de una adjudicación en curso.
8. Declaro conocer las características y alcances del proyecto.
9. Declaro mi aceptación a todas las condiciones técnicas (oficinas/ equipos/ maquinaria, vehículos, herramientas y otros) establecidas en el Términos de referencia.
10. Declaro y garantizo haber examinado el Documento de Contratación Directa, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos.
11. Declaro no contar con otros contratos suscritos y en ejecución con la AEVIVIENDA a nivel nacional.
12. Declaro no tener Actas de Entrega Definitiva con cuentas pendientes por cobrar con la entidad (Planilla de Pago, Planilla de cierre, productos finales del proyecto) con anterioridad a la gestión pasada.
13. Acepto que a sola firma del Formulario A-1, todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Cedula de Identidad del proponente, propietario o representante legal (fotocopia simple).
3. Documento de constitución de la empresa, excepto personas naturales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
5. Matricula de Comercio actualizada, excepto personas naturales y proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo o Certificación Electrónica
7. Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, actualizado al mes de su presentación vigente hasta la suscripción del contrato. (excepto para personas naturales).
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución a primer requerimiento; emitida a nombre de la Entidad. Cuando se tenga programado pagos parciales en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
9. Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica y/o Formación del personal propuesto, según corresponda.
10. Documentación requerida en los Términos de Referencia, según corresponda.

***(Firma del Proponente)***

***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Persona Natural o Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | **Marcar Tipo de Proponente** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  | | | Nombre del proponente o Razón Social o Denominación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Empresa Unipersonal**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  |
| **Persona Natural:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | |  | | | | | Teléfono / Celular | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | CI / Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | *Fecha de Registro / Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | *Día* | | | | | | | | |  | | | | *Mes* | | | | | | | | |  | | | *Año* | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | | Matrícula de Comercio (para empresas según SEPREC. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una persona natural o empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  |
|  | | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | *Día* | | | | |  | | | *Mes* | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. ***(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |

**FORMULARIO A-3**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO**

**CARGO: …………………………………….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  |  |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Profesión o Formación** | **:** |  | ***Registrar Profesión o Formación*** | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | | | | |
| **N°** | **EMPRESA / ENTIDAD** | **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | **MONTO** | **CARGO** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | |
| **N°** | **EMPRESA / ENTIDAD** | **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | **MONTO** | **CARGO** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA** |
| Mediante la presente Declaración Jurada, me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función del referido cargo. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.  **Se** **adjunta fotocopia de Título Profesional en Provisión Nacional, Formación, Documento de Registro del Colegio Profesional y Respaldos de la Experiencia General y Específica.**  Al firmar el presente formulario acepto que:   * Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los respaldos que acrediten su formación y experiencia requerida y que respalde el puntaje obtenido en la evaluación, **en original o fotocopia legalizada** por la instancia competente. * Para la evaluación de los años de experiencia del profesional, no se tomarán en cuenta el tiempo que tenga sobre posición de fechas. De igual manera para la evaluación de la experiencia, no se tomarán en cuenta aquellos registros que tengan errores o inconsistencias con los documentos de respaldo que afecten lo sustancial de la propuesta. |
|  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

|  |
| --- |
| **PROPUESTA** |
| La propuesta deberá contener como mínimo:   1. **Metodología.** El proponente deberá establecer la metodología que utilizará para el seguimiento y control del proyecto, en sus componentes. 2. **Plan de trabajo.**  El proponente deberá proponer un plan de trabajo, para cumplir sus funciones y responsabilidades de manera ordenada, adecuada y sobre la base de las necesidades a ser atendidas en la ejecución del proyecto, para obtener los productos esperados, tomando en cuenta la previsión y acciones necesarias para la ejecución del proyecto, hasta su terminación. 3. **Equipo, vehículos y otros.** El proponente garantiza la disponibilidad del equipo, vehículos y otros, mínimos solicitados, **adjuntando documento de respaldo en fotocopia simple legible del RUAT de vehículo y/o motocicleta, para propios o alquilados.**   En caso de adjudicación presentaré **Original o Fotocopia Legalizada o Notariado de RUAT** para vehículo y/o motocicleta Propios y/o **Contrato de Alquiler Original** para vehículo y/o motocicleta Alquilados. |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | **EXPERIENCIA ESPECIFICA: INSPECTOR (A)**  A la propuesta que demuestre más Experiencia Especifica **en el sector Publico**, se le asignará **32** Puntos, al resto de las propuestas se asignará el puntaje directamente proporcional. | ***32 Pts****.* | **Ponderable de acuerdo a formulario de experiencia específica propuesto.** |
| 2 | **FORMACIÓN: INSPECTOR (A)** | ***3 Pts.*** |  |
| **Diplomado:**  Se asignará **1** punto por un diplomado referente al ámbito técnico de su área. | 1 Pts. |
| **Maestría:**  Se asignará **2** puntos por presentar una Maestría referente al ámbito técnico de su área. | 2Pts. |
| **TOTAL PUNTUACIÓN** | | ***35 Pts.*** |  |

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

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

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

**Nota:**

* En el caso de estudios de Postgrado (Diplomado y/o Maestría) se considerarán en áreas de su formación Arquitectura e Ingeniería Civil.
* En caso de empate, se adjudicará al proponente con mayor experiencia específica.

**ANEXO 2**

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

Formulario V-1 a Evaluación Preliminar para persona natural y Empresa unipersonal

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Técnica

**Formulario V- 1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Personas naturales y Empresas Unipersonales)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | |  |
|  |  |  |  | | |
| **Número de Páginas de la propuesta** | **:** |  |  |  | |
|  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Página N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2.** Identificación del Proponente |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3.** Hoja de Vida del Proponente, Propietario o Personal Propuesto |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS** | | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | **Proponente n** | |
|  | | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **Formulario A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente Propietario o Personal Propuesto | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario C-1** | Metodología |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de Trabajo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Equipo, Vehículos y Otros |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

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