

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

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA**

**DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA - DCD**

**SUPERVISIÓN O INSPECTORÍA**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

**SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA EL PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA EN EL MUNICIPIO DE COCAPATA -FASE(XIII) 2024- COCHABAMBA**

**CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

**AEV/DD.CBBA/CD/Nº048/2025 (1ra publicación)**

**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. “No Corresponde”** 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** | **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA EL PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA EN EL MUNICIPIO DE COCAPATA -FASE(XIII) 2024- COCHABAMBA** |
| **Código de Proceso de Contratación** | **AEV/DD.CBBA/CD/Nº048/2025 (1ra publicación)** |
| **Forma de Adjudicación** | **Por el total** |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **Presupuesto Fijo** |
| **Precio Referencial** | **Bs 80.000,00 (Ochenta mil con 00/100 bolivianos).** |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | Boleta de Garantía / Garantía a Primer Requerimiento |
| **Encargado de atender consultas** | Israel Cristian Rivas Valdivia |
| **Teléfono** | 70365486 |
| **Correo Electrónico para consultas** | israel.rivas@aevivienda.gob.bo  |

|  |
| --- |
|  |
| Publicación / Invitación |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 31 |  | 03 |  | 2025 |  |  | 11 |  | 30 |  |  | ***PRESENTACION:****Se recepcionará en la Dirección Departamental de Cochabamba - Agencia Estatal de Vivienda, ubicada en la Calle Antonio Villavicencio esq. Acre Nº 127 (Zona Hipódromo),* ***Planta Baja*** |
|  | 31 |  | 03 |  | 2025 |  |  | 12 |  | 00 |  |  | ***APERTURA:****Se realizará en instalaciones de la Dirección Departamental de Cochabamba - Agencia Estatal de Vivienda, ubicada en la Calle Antonio Villavicencio esq. Acre Nº 127 (Zona Hipódromo) y por medio del enlace:* <https://meet.google.com/gnx-rwbr-weg> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 03 |  | 04 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 04 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) (\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 04 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | 04 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suscripción de contrato (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 04 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* ***(\*)El proponente se dará por notificado con la publicación realizada en la página oficial de la AEVIVIENDA***
1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

**DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

|  |
| --- |
| **SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA EL PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA EN EL MUNICIPIO DE COCAPATA -FASE(XIII) 2024- COCHABAMBA** |

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

**CONDICIONES GENERALES:**

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 cualitativo mediante la implementación de programas y/o proyectos **de Vivienda Nueva**, 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 la **Supervisión Técnica** del Proyecto:

**SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA EL PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA EN EL MUNICIPIO DE COCAPATA -FASE(XIII) 2024- COCHABAMBA**

1. **JUSTIFICACIÓN.**

El Municipio de **COCAPATA** del Departamento de **COCHABAMBA** se encuentra inscrito en el **Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional – PPRDH** vigente. La AEVIVIENDA ha incluido el proyecto de vivienda en el municipio dentro del POA de la presente gestión, a fin de que con la ejecución del mismo se mejore de manera directa las condiciones de calidad de vida de los beneficiarios.

Los beneficiarios del proyecto cumplen con los requisitos de postulación establecidos por la AEVIVIENDA y con alguno o varios de los siguientes **Criterios de Priorización**: familias de mayor **número de miembros** del núcleo familiar (que pueden presentar hacinamiento según el número de ambientes con que disponen en su vivienda), **discapacidad** del solicitante o de algún miembro de la familia, **padre/madre soltero**/a, personas de la **tercera edad** dependientes del solicitante o en situación de abandono y familias de **escasos ingresos económicos**.

En tal sentido, es necesario contar con la **Supervisión Técnica** del proyecto que supervise los trabajos del Contratista del proyecto, conforme al Contrato, las Especificaciones Técnicas y Normativa de la AEVIVIENDA, para el oportuno logro de objetivos del proyecto.

En tal sentido, es necesario contar con la **Supervisión Técnica** del **PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA EN EL MUNICIPIO DE COCAPATA -FASE(XIII) 2024- COCHABAMBA** que supervise los trabajos de la construcción de las Soluciones habitacionales del Contratista, para el oportuno logro de objetivos del proyecto.

Es de vital importancia contar con una supervisión técnica altamente calificada y con experiencia necesaria para llevar óptimamente las obras civiles que ejecuta la AEVIVIENDA, considerando que los supervisores son los principales responsables de ejecutar con calidad y hacer cumplir las especificaciones técnicas de la obra en ejecución.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.**

El presente es un Proyecto para la **Construcción de Vivienda Nueva A Solicitud** (cuenta con lista de beneficiarios aprobados por la AEVIVIENDA) con la Modalidad de Financiamiento – Subsidio.

El **PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA EN EL MUNICIPIO DE COCAPATA -FASE(XIII) 2024- COCHABAMBA,** comprende en la construcción de **36** soluciones habitacionales.

El proyecto de construcción de viviendas sociales cuenta con las siguientes superficies:

**MODULO: VIVIENDA TIPO I – CANTIDAD DE VIVIENDAS 14**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Ambiente**  | **Área Útil (M2)** |
| Dormitorio 1 | 10.50 |
| Dormitorio 2 | 10.50 |
| Dormitorio 3 | 10.44 |
| Cocina | 5.00 |
| Baño | 3.5 |
| Comedor | 8.28 |
| Estar | 8.28 |
| **total** | **56.50** |
|  |  |

**MODULO: VIVIENDA TIPO II – CANTIDAD DE VIVIENDAS 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Ambiente**  | **Área Útil (M2)** |
| Dormitorio 1 | 10.50 |
| Dormitorio 2 | 10.50 |
| Cocina | 5.00 |
| Baño | 3.50 |
| Comedor | 8.28 |
| Estar | 8.28 |
| **Total** | **46.06** |

**MODULO: VIVIENDA TIPO III – CANTIDAD DE VIVIENDAS 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Ambiente**  | **Área Útil (M2)** |
| Dormitorio 1 | 10.50 |
| Cocina | 5.00 |
| Baño | 3.50 |
| Comedor | 8.28 |
| Estar | 8.28 |
| **Total** | **35.56** |

* La Supervisión Técnica contratada 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 entrega provisional, efectuada y aceptada por la comisión de recepción.
* La Supervisión Técnica contratada deberá realizar el seguimiento y verificación del inicio del trámite en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la emisión de la orden de proceder por le Empresa Contratista, de los certificados de no propiedad a Nivel Nacional de los **72** beneficiarios emitido por Derechos Reales, del titular y su conyugue (si corresponde), y la presentación a la AEVIVIENDA hasta antes de iniciar con la ejecución física del proyecto.

PLANOS REFERENCIALES DE LA VIVIENDA NUEVA (TIPO I)





PLANOS REFERENCIALES DE LA VIVIENDA NUEVA (TIPO II)





PLANOS REFERENCIALES DE LA VIVIENDA NUEVA (TIPO III)







* La Empresa Contratista deberá cumplir los Instructivos y lineamientos de la AEVIVIENDA respecto a la imagen y acabados exteriores e interiores de la Solución Habitacional.
* La Empresa Contratista deberá cumplir los Instructivos y lineamientos de la AEVIVIENDA respecto a la imagen y acabados exteriores e interiores de la Solución Habitacional.
1. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO.**

El municipio de COCAPATA se encuentra en la provincia AYOPAYA, del departamento de COCHABAMBA , limita al Este: con la tercera Sección (Villa Tunari ) de la provincia Chapare y la primera Sección (Quillacollo) de la provincia Quillacollo . Al Sur : Con la primera Sección (Quillacollo ) de la provincia Quillacollo y con la segunda sección (Morochata) de la provincia Ayopaya. Al suroeste: con la Primera Sección (Independencia) y la segunda Sección (Morochata) de la provincia Ayopaya, Al Oeste : con el Departamento de La Paz (sin delimitación )



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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Comunidades o Barrio/Zona/Urbanización/Junta Vecinal/Distrito** | **Número de SH.** |
| 1 | COMUNIDAD ORIGINARIA PALTA CUEVA | 10 |
| 2 | COMUNIDAD ORIGINARIA CHILLAVI | 14 |
| 3 | COMUNIDAD TETILLA | 3 |
| 4 |  ORIGINARIO BAJO CHILLAVI | 9 |
| **TOTAL** | **36** |

*El número de viviendas de las comunidades/barrios/zonas/urbanizaciones/otros sectores beneficiados, podrán ser reubicadas en las comunidades/barrios/zonas/urbanizaciones/otros aprobados en el proyecto, o colindantes que no hubieran sido considerados en el proyecto, previo informe técnico social de justificación emitido por la Empresa Contratista y aprobada por la Supervisión.*

*De manera excepcional se podrán incluir comunidades/barrios/zonas/urbanizaciones/otros sectores beneficiados, en caso de existir en el sector de intervención un desastre y/o emergencia, pudiendo incrementar la cantidad de Soluciones Habitacionales, en el marco de los documentos contractuales del proyecto, debiendo el Fiscal de Obra realizar la verificación de los saldos del PPRDH con la Dirección Nacional de Planificación.*

1. **Georreferencia de las viviendas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pto. | LATITUD | LONGITUD |
| 1 | -16,92023 | -66,54843 |
| 2 | -16,82561 | -66,61394 |
| 3 | -16,8298 | -66,61361 |
| 4 | -16,83021 | -66,61377 |
| 5 | -16,83127 | -66,61325 |
| 6 | -16,83357 | -66,61339 |
| 7 | -16,8341 | -66,6126 |
| 8 | -16,83547 | -66,61232 |
| 9 | -16,85232 | -66,60322 |
| 10 | -16,8525 | -66,59976 |
| 11 | -16,85435 | -66,5991 |
| 12 | -16,85312 | -66,59937 |
| 13 | -16,85375 | -66,60038 |
| 14 | -16,85404 | -66,59813 |
| 15 | -16,85475 | -66,59712 |
| 16 | -16,85907 | -66,59385 |
| 17 | -16,86137 | -66,59054 |
| 18 | -16,86211 | -66,58982 |
| 19 | -16,86525 | -66,58744 |
| 20 | -16,86673 | -66,58685 |
| 21 | -16,86631 | -66,58693 |
| 22 | -16,88279 | -66,57774 |
| 23 | -16,88145 | -66,55845 |
| 24 | -16,88169 | -66,56268 |
| 25 | -16,88145 | -66,56459 |
| 26 | -16,87966 | -66,56456 |
| 27 | -16,88098 | -66,56443 |
| 28 | -16,88155 | -66,56529 |
| 29 | -16,88357 | -66,57334 |
| 30 | -16,8999 | -66,56375 |
| 31 | -16,90579 | -66,55825 |
| 32 | -16,90578 | -66,55825 |
| 33 | -16,78537 | -66,66562 |
| 34 | -16,78578 | -66,66537 |
| 35 | -16,78512 | -66,66534 |
| 36 | -16,93977 | -66,54768 |

Nota: las coordenadas son referenciales debiendo el contratista en coordinación con el supervisor de obra deberá ratificar o reubicar la construcción de la vivienda en el lote de terreno del beneficiario.

1. **ACCESO A LAS COMUNIDADES/BARRIOS/ZONAS/URBANIZACIÓN/JUNTA VECINAL BENEFICIADAS.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Desde** | **Hasta** | **Distancia**  | **Tiempo** | **Tipo de Rodadura** |
| 1 | Municipio de **COCAPATA** | COMUNIDAD ORIGINARIA PALTA CUEVA | 25 KM APROX | 1hrs 30min |  ASFALTO  |
| 2 | COMUNIDAD ORIGINARIA CHILLAVI | 20 KM APROX | 2hrs 30 min | EMPEDRADO - TIERRA |
| 3 | COMUNIDAD TETILLA | 70 KM APROX. | 3hrs. | EMPEDRADO - TIERRA |
| 4 |  ORIGINARIO BAJO CHILLAVI | 40 KM APROX. | 50 min. | EMPEDRADO - TIERRA |

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.**

Ejercer la Supervisión Técnica del **PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA EN EL MUNICIPIO DE COCAPATA -FASE(XIII) 2024- COCHABAMBA**, hasta la recepción definitiva de la Obra y cierre técnico, asegurando que se logren de manera precisa las exigencias del proyecto, determinadas en los planos, especificaciones técnicas de la Obra y demás documentos contractuales, aplicando los más estrictos y rigurosos procedimientos técnicos para garantizar como parte fundamental de su trabajo, la calidad y cantidad de las actividades establecidas en el Proyecto Habitacional.

1. **ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.**

El alcance del servicio consta en realizar la Supervisión Técnica del **PROYECTO DE VIVIENDA NUEVA EN EL MUNICIPIO DE COCAPATA -FASE(XIII) 2024- COCHABAMBA**, desde la orden de proceder de la empresa emitida por el Supervisor hasta el cierre técnico e informe final, según el plazo contractual.

1. **ACTIVIDADES Y FUNCIONES.**

Se enuncian las siguientes actividades y funciones de manera indicativa no limitativa:

1. Emitir la Orden de Proceder al Contratista.
2. Revisará detalle todos los documentos y planos con los que se ha contratado la Obra, es de su directa responsabilidad, por lo que no podrá aducir desconocimiento de los mismos para eximirse de la responsabilidad final y total de la Supervisión de la Obra, si existiera alguna observación o modificación este deberá comunicar al Fiscal de Obra asignado por AEVIVIENDA.
3. Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones técnicas para la correcta ejecución de la obra.
4. Solicitar cronograma de obras del plazo de ejecución hasta diez días hábiles a partir de la entrega de la orden de proceder, asimismo, la movilización de equipos e instalación de faenas deberá ser efectiva hasta diez días calendario a partir de la entrega del cronograma de ejecución e instruir el cambio si corresponde para cada Orden de Cambio o por Ampliación de Plazo; además, deberá solicitar el cronograma de desembolsos para realizar el control respectivo.
5. Exigirá a la Empresa Contratista la gestión para la obtención de los certificados de no propiedad a Nivel Nacional de los **72** 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.
6. Verificar el informe de justificación de la Empresa CONTRATISTA, respecto de los respaldos presentados por los retrasos de 20 días calendario en la presentación de los certificados de no propiedad a nivel nacional (titular y conyugue si es el caso) de los beneficiarios iniciales.
7. Solicitar a la empresa su plan respecto a la Seguridad y Salud Ocupacional, en cumplimiento a la Ley General del Trabajo -16998, estableciendo medidas y/o actividades para eliminar, reducir y controlar los riesgos.
8. Presentar el cronograma de desembolsos de la consultoría al Fiscal de Obra.
9. Solicitar al Fiscal de Obra una fotocopia de la Licencia Ambiental Vigente y copia en formato digital de los documentos ambientales correspondientes PPM (Programa de Prevención y Mitigación) y el PASA (Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental), para su posterior entrega a la Empresa Contratista.
10. Exigirá a la Empresa Contratista y remitirá al Fiscal de Obra los Formularios de autorización de Ingreso a Áreas Protegidas Nacionales o Sub Nacionales (cuando corresponda).
11. Solicitar al Fiscal de Obra 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, para su posterior entrega a la Empresa Contratista.
12. 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.
13. 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).
14. Debe dar seguimiento al cumplimiento 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.
15. Debe instruir la remisión de 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.
16. Revisar y controlar permanentemente el cronograma de obras presentado por el Contratista, para que mantenga absoluta relación con el avance físico y financiero del proyecto, incluidos las planillas de pago por avance de obra solicitados por el Contratista.
17. Acompañar de manera previa y durante la ejecución de la obra al trabajo de identificación y verificación de la propiedad de los terrenos del beneficiario para la implementación de la vivienda.
18. Aprobar las zonas para el acopio de materiales de construcción, protegiendo de daños al medio ambiente.
19. Instruir en el libro de órdenes las actividades y problemas que puedan presentarse durante la ejecución de cada Ítem y responder todas las solicitudes del Residente de Obra.
20. Participar de manera conjunta con el contratista en las tareas de replanteo de la obra.
21. Realizar la geo referenciación de cada una de las viviendas y presentar en el informe a la fiscalización.
22. Controlar el trabajo del Contratista, sobre la base de los planos, cantidades de obra y especificaciones técnicas, para asegurar la buena ejecución de trabajos concertados en los términos contractuales.
23. Efectuar el control de calidad y dosificación, la verificación y aprobación del uso de materiales de construcción antes de su utilización (según corresponda por solución habitacional), solicitar certificados de calidad.
24. Realizar mediciones conjuntas con el Contratista de acuerdo al avance físico de la obra.
25. Revisar y aprobar todos los informes técnicos – sociales elaborados por el Contratista.
26. Exigir al Contratista los respaldos técnicos necesarios para procesar planillas de pago.
27. Aprobar las planillas de pago presentados por el Contratista, verificando firmas y rubricas en todas las hojas.
28. En caso necesario podrá instruir, mediante Orden de Trabajo, gestionar y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la Obra.
29. Adoptar todas las medidas técnicas y administrativas para el cumplimiento del plazo de ejecución establecido en el contrato de obras suscrito entre la AEVIVIENDA y el Contratista.
30. Autorizar la solicitud de suspensión temporal de la obra por condiciones meteorológicas con respaldo de SENAMHI; o reporte fotográfico emitido según el sistema SSP; o en el caso por la saturación del terreno post lluvias con la emisión del informe técnico de la institución correspondiente u otro documento técnico certificado, por convulsión social con respaldo, por la inseguridad total de las obras o de una parte de las mismas o si se presentan situaciones de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, para una probable ampliación de plazo.
31. Atender los reclamos presentados por el Contratista.
32. Instruir ensayos y/o pruebas para determinar la calidad de ejecución del ítem para evitar la existencia de defectos en la ejecución de los trabajos del Contratista.
33. Instruir en el libro de órdenes la corrección de defectos en la ejecución de los trabajos del Contratista.
34. Verificar la capacidad técnica del personal del Contratista, tanto de la parte profesional y directriz, como del personal obrero, recomendando o exigiendo su reemplazo cuando sea necesario.
35. En caso de sustitución del personal técnico clave, el Supervisor deberá verificar y aprobar que el nuevo personal técnico clave tenga al menos el mismo o mejor perfil profesional de los salientes.
36. Adoptar medidas necesarias para que todas las actividades se lleven adecuadamente y en plazo, para la ejecución de la obra.
37. Controlar que todas las personas que no formen parte del proyecto y de la empresa deberán contar de manera obligatoria con el equipo de seguridad industrial (EPP`s), caso contrario no podrán ingresar al área de trabajo.
38. Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías contractuales e instruir su renovación diez (10) días hábiles antes del cumplimiento.
39. A solicitud del Contratista, para la ampliación de monto y plazo a requerimiento oportuno será revisado por el Supervisor de Obra, el mismo se hará conocer al Fiscal de Obra.
40. Integrar en la Comisión de Recepción Provisional y Definitiva de la Obra.
41. Exigir al Contratista la presentación de planos Asbuilt (debe contemplar los volúmenes con los que se construyó la obra).
42. Establecer las multas atribuibles al Contratista por incumplimiento de los términos contractuales.
43. Establecer descuentos, si corresponde, en las planillas de pago presentados por el Contratista.
44. Garantizar el equipo y herramientas y otros propuestos, necesarios para la efectiva Supervisión de la Construcción de las Unidades Habitacionales.
45. Reportar asistencia a la obra de manera mensual a la fiscalización.
46. Cumplir las obligaciones pactadas con el Contratante.
47. Informar al Contratante, a través de la Fiscalización, sobre el progreso del proyecto, como insumo que se puede utilizar en la toma de decisiones para la agilización y mejor desenvolvimiento del proyecto.
48. Atender todos los requerimientos de Fiscalización relativos al desarrollo de sus funciones y a la ejecución de la obra que supervisa.
49. Realizar el control, monitoreo seguimiento al componente social de:

**(Sustitución de Beneficiarios),** por las siguientes causas:

1. Por renuncia escrita del beneficiario.
2. Por incumplimiento de aporte propio, a la tercera notificación de incumplimiento.
3. Por el caso de comprobarse inconsistencia en la veracidad de la información contenida en el formulario de solicitud o declaración jurada.
4. Por abandono del Proyecto sin justificación y comunicación alguna.
5. En otro tipo de casos, no previstos en el proyecto, la Dirección Departamental previo análisis social y jurídico, definirá la sustitución del beneficiario.

Controlar que el contratista consolide la lista de beneficiarios y solicite la sustitución hasta antes del 30% del avance del proyecto. Cuando corresponda. (posterior al porcentaje de avance físico indicado se realizará el recorte de beneficiarios del proyecto).

Para la evaluación de nuevos beneficiarios, se deberá entregar al contratista el protocolo de evaluación técnica social establecida por la AEVIVIENDA, el cual será proporcionado por el Fiscal de Obra.

Una vez realizada la solicitud de sustitución por el contratista la AEVIVIENDA remitirá la aprobación de los nuevos beneficiarios y la lista final hasta 20 días calendario, mismo tiempo bajo análisis de la supervisión y fiscalización del proyecto se podrá compensar por ampliación de plazo respectivo a favor de la empresa contratista.

**(Cambio del Beneficiario Titular),** por los siguientes motivos:

1. 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
2. Por 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 o de la carga familiar manifestada al momento de realizar la evaluación social.
3. Por el caso de abandono de los padres el beneficio será a favor del hijo/a que asuma la carga familiar.
4. Por otro tipo de casos, no previstos que se hará conocer a la fiscalización.
5. A la conclusión de la obra el Supervisor solicitará al Contratante mediante el Fiscal de obra, el formulario de Evaluación de Desempeño de la Empresa Contratista, debiendo realizar la evaluación enmarcado en tres aspectos importantes como: Oportunidad en la entrega, Presentación General y Calidad Técnica, permitiendo recomendar y/o denegar su presentación en otros proyectos con la institución Contratante, como resultado al trabajo desempeñado.
6. **METODOLOGÍA**

La metodología y procedimientos propuestos para la ejecución del servicio deberán alinearse al alcance del trabajo expuesto en los incisos anteriores.

1. **ACCESO A LA OBRA**

La Supervisión, Fiscalización, funcionarios designados por el Contratante y funcionarios gubernamentales que sean autorizados por el Contratante, tendrán en todo momento acceso libre a la obra, para inspeccionar los trabajos, lugares de provisión de materiales, equipamiento e instalaciones debiendo el Contratista proporcionar todas las facilidades que sean requeridas para este objetivo.

**CONDICIONES ADMINISTRATIVAS:**

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

El plazo para el desarrollo del servicio de consultoría es a partir de la fecha de la Orden de Inicio emitida por el Fiscal de Obra hasta la finalización del proyecto.

1. **MONTO DE LA CONSULTORÍA**

El Precio destinado al Objeto de Contratación es de **Bs 80.000,00 (Ochenta mil con 00/100 bolivianos).**

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

Este costo también comprende todos los costos referidos a salarios y su incidencia 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**

Los servicios de la Supervisión tendrán la siguiente modalidad de pago:

* Durante la ejecución de la obra: Montos proporcionales al avance de obra, con retención del 7%, salvo que el Supervisor constituya una garantía de cumplimiento de contrato, por el 7% del monto total del contrato.
* Después de la recepción definitiva de obra, la presentación de la planilla final y el Certificado de Terminación de Obra, una vez aprobado el Informe Final de la Supervisión por parte de la Fiscalización, se devolverá el saldo correspondiente a los montos retenidos en cada pago parcial durante la ejecución de la obra.

Las actividades realizadas por la Supervisión están directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones principales descritas anteriormente y todas las demás especificadas en estos Términos de Referencia.

Cuando la Fiscalización revise los informes para el pago de los servicios prestados por la Supervisión, y determine que el trabajo no ha sido el adecuado conforme a estos Términos de Referencia, podrá rechazar el pago y, si corresponde, aplicar multas, ejecutar las garantías y/o realizar la resolución contractual por incumplimiento.

1. **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

El **FISCAL DE OBRA,** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **SUPERVISIÓN** y hará conocer al **SUPERVISOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos el **FISCAL DE OBRA** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de **cinco (5)** **días hábiles** computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD,** en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de **diez (10) días hábiles** el **FISCAL DE OBRA** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, deberá emitir el informe de pago final del servicio prestado.

1. **PAGO DE IMPUESTOS**

El pago de impuestos de ley es responsabilidad exclusiva de la SUPERVISIÓN, 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 SUPERVISIÓN 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 de consultoría), previa conformidad del Fiscal de Obra.

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

1. **MULTAS Y SANCIONES**

Bajo cualquier concepto previsto en los documentos contractuales de la obra, el Supervisor debe computar, establecer y reclamar el pago de multas atribuibles al Contratista, que deben ser cobrados en los certificados de pago presentados por este último.

En el caso del Supervisor, las causales para la aplicación de multas son:

* 1. Al Supervisor contratado, 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 Supervisor, no entregará los documentos establecidos en el numeral referido a **INFORMES** (inicial, mensuales, ejecutivos, informes sobre temas específicos del proyecto o informes especiales) dentro de los plazos previstos o cuando el Supervisor demorará más de **(5) días hábiles** en responder las consultas formuladas por escrito por la Entidad o por el Fiscal de Obra en asuntos relaciones con el objeto del contrato.
* Cuando el Supervisor demorare más de **cinco (5) días calendario** una vez recibido la planilla de avance de obra, en realizar la Aprobación o Rechazo fundamentado de la planilla presentada por el Contratista.
* Cuando el Supervisor demorare más de **cinco (5) días calendario** una vez recibido la nota, en responder las consultas formuladas por escrito o instructivos de la AEVIVIENDA, en asuntos relacionados con el objeto del contrato.
* Cuando la planilla de avance de obra sea observada y devuelta por el Fiscal de Obra por segunda vez al Supervisor, siendo que significaría que no subsanaron las observaciones en la primera devolución.
* Cuando el **Supervisor**, no remita la nota de solicitud para la Recepción Provisional y Recepción Definitiva en los plazos establecidos.
	1. Al Supervisor 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 la Recepción Provisional o Recepción Definitiva del Proyecto emitido por el Supervisor, 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 entrega. La aplicación de las sanciones correspondientes, se contabilizarán por el tiempo transcurrido desde la primera solicitud de la supervisión hasta la nueva solicitud, siempre y cuando la Comisión de Recepción apruebe dicha entrega.
* Cuando no presente su planilla de pago a los cinco (5) días calendario posteriores al informe de conformidad del Fiscal de Obra de la planilla de pago del Contratista, si existiera observaciones en la presentación de su informe este deberá ser subsanado en el lapso de tres (3) días calendario.
* Cuando el Supervisor demore mas de 1 día calendario en remitir las carpetas familiares y Certificados de no propiedad emitido por Derechos Reales al Fiscal de Obra.

**El supervisor deberá exigir a la empresa toda la documentación firmada y rubricada en el lapso de 30 días después de la recepción definitiva, para proceder al cierre definitivo de la obra, el incumplimiento se aplicara una multa del 1,5 por 1.000 del monto total del contrato por día de retraso, el importe se descontará de su certificado de pago por avance de obra, o de su retención de cumplimiento de contrato hasta el 7%, de persistir y en caso de no cumplir con el cierre de la planilla final del proyecto, el SUPERVISOR será inhabilitado a participar en proyectos de la AEVIVIENDA en la siguiente gestión o periodo.**

* En el caso del SUPERVISOR, de no cumplir con su **Informe Final** (según numeral XXI), se aplicará una multa de **1,5 por 1.000 del monto total de su contrato** por día de retraso, además será inhabilitado a participar en proyectos de la AEVIVIENDA en la siguiente gestión o periodo.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

1. **Llamada de Atención**

El Fiscal de Obra podrá emitir llamadas de atención a la Supervisión por:

* Por ausencia injustificada en el proyecto por cinco o más días continuos calendario.
* Por negligencia en el cumplimiento de los Términos de Referencia o a las instrucciones del Fiscal de Obra.

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

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO DE SUPERVISIÓN.**

El Contrato del Supervisor, 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.

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 Supervisión.

1. **INFORMES.**

Con el objeto de mantener a la Fiscalización permanentemente informada sobre el avance de las obras, la Supervisión presentará los siguientes informes:

1. **Un informe inicial**, en 1 ejemplar original, a los 20 días calendario de la recepción de la orden de proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades e indicando como se propone ejecutar y concluir el trabajo.

Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con aprobación escrita de Fiscalización.

Así también, deberá informar si la Empresa Contratista recabo los Certificado de no Propiedad a nivel nacional para la contrastación de la documentación.

1. **Informes mensuales:** para el pago por los servicios de la Supervisión, el informe de Pago de planilla (1 ejemplar original) deberá ser presentado a los cinco (5) días calendario posteriores al informe de conformidad del Fiscal de Obra de la planilla de pago del Contratista.

Los informes mensuales valorativos técnico – económicos no repetitivos y narrativos de progreso en 1 ejemplar original, incluyendo informes específicos y registros fotográficos, que serán entregados hasta el día 15 (quince) de cada mes. Se incluirán diagramas de progreso de todas las fases de construcción. Estos informes deben abarcar de manera enunciativa y no limitativa los siguientes aspectos:

* Generalidades, describiendo en forma sucinta antecedentes, como son: el Contrato de Servicios de Supervisión.
* Descripción breve del proyecto, indicando su ubicación georreferenciada y características principales.
* Verificar el cumplimento de la propuesta del contratista: Su organización, capacidad demostrada por el personal técnico responsable, recursos humanos asignados a la obra y equipo disponible, indicando cantidad, calidad, estado y rendimiento para una evaluación de sus posibilidades de cumplir con el plan de trabajo dentro del plazo contractual.
* Progreso de la obra, mediante descripción del avance alcanzado en las principales actividades.
* Gráficos que muestren el progreso de la obra comparando con el cronograma vigente.
* Recomendaciones pendientes a la empresa a incrementar el ritmo de avance de las actividades o ítems considerados críticos para cumplir con el plazo contractual.
* Informes sobre las dificultades que pueden anticiparse en el futuro y recomendación de las medidas a tomar para disminuir sus efectos con relación al avance de las obras.
* Solicitud al Contratista de ensayos de laboratorio y ensayos in situ, realizados en el periodo, adjuntando los documentos de respaldo.
* Solicitar al contratista los documentos de calidad de los materiales a utilizarse en la obra.
* Provisión de materiales y su relación con el plan de trabajos vigente.
* Calidad de los trabajos ejecutados y de los materiales incorporados a la obra.
* Cumplimiento de las actividades programadas para el periodo.
* Trabajos programados para el siguiente periodo.
* Administración del Contrato de obra.
* Resumen de la correspondencia de mayor trascendencia que fue cursada durante el mes entre la Supervisión, la Fiscalización y el Contratista con relación al Proyecto.
* Fotografías mostrando la actividad cumplida en la obra.
* De la Supervisión: Relación del personal asignado al proyecto, avance alcanzado en los trabajos realizados, descripción de tareas de supervisión realizadas durante el periodo y modificaciones introducidas al proyecto.
* REPORTE DEL APLICATIVO MOVIL SSP - SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, dentro de los informes mensuales, el Supervisor debe presentar un Reporte del Sistema de Seguimiento de Proyectos – SSP, que consiste en un anexo de inspección impreso, que refleje las actividades realizadas y/o el avance físico alcanzado en el periodo. El mismo debe ser de entre 6 fotografías por vivienda de beneficiario (en una página), a ser tomadas del siguiente modo:
* Una fotografía exterior de la vivienda del mismo ángulo y distancia para todos los productos; para que pueda evidenciarse, al final de la intervención, cómo ha sido la evolución y/o el desarrollo de la etapa de ejecución del proyecto en cada vivienda.
* Tres fotografías interiores de la vivienda.
* Dos fotografías donde se evidencie la presencia del supervisor con los ítems más relevantes ejecutados dentro del avance correspondiente.

***Nota:*** *en caso de no registrar la totalidad de fotografías tomadas por el aplicativo SSP, el mismo restringirá el acceso al reporte requerido para el pago de planillas.*

1. **Informes ejecutivos**.

Proporcionando información periódica sucinta del proyecto, incluyendo recomendaciones puntuales al Contratista sobre problemas que se presenten en obra, criterio valorativo y comentarios sobre el desarrollo de los trabajos. Estos informes ejecutivos no deberán contar con más de 5 páginas, en las que se describan en forma concisa y breve los aspectos más importantes ocurridos en el mes.

1. **Informes sobre temas específicos del Proyecto o Informes Especiales**.

Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, inciden en el desarrollo normal de la obra, la Fiscalización podrá solicitar al Supervisor elaborar Informes Especiales, sin que ello signifique incremento alguno en el costo de los servicios.

En estos casos se elevará a la Fiscalización un informe circunstanciado sobre el particular, conteniendo las recomendaciones del Supervisor para que la Fiscalización pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

1. **Informe Final.**

Sobre la construcción de la obra, en 1 ejemplar original, elaborado por el Supervisor a la conclusión de los servicios de supervisión, con la descripción detallada de los volúmenes de trabajos ejecutados, costos de construcción y supervisión, personal y equipos utilizados, cumplimiento del plazo, problemas confrontados y soluciones adoptadas, aceptabilidad de la obra construida y cualquier otro aspecto relevante ocurrido durante la ejecución de los trabajos, sugerencia para la ejecución de obras en el futuro.

El informe final de la Supervisión, deberá ser presentado al Fiscal de obra en un plazo de **diez (10) días hábiles**, posteriores al Informe de Conformidad del Fiscal de Obra de la Planilla de Liquidación Final presentada por el Contratista.

***Nota:***En caso que la presentación de los informes al Fiscal de Obra se encuentre en fin de semana o feriado este deberá ser presentado el primer día hábil.

**CONDICIONES TÉCNICAS:**

1. **PERFIL DEL PROPONENTE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formación** | **Cargo a desempeñar** | **Cantidad** | **Experiencia del Personal** |
| **Experiencia General** Últimos 15 años | **Experiencia Específica**Últimos 15 años (\*) |
| **Ingeniero Civil y/o Arquitecto** | **Supervisor** | **1** | **2 años** en trabajos de su área profesional y/o técnica.  | **1 año** como Superintendente, Director de Obra, Supervisor, Fiscal de Obra, Residente, Técnico Operativo de Área(TOA), Inspector en construcciones de obras civiles, SIMILARES de igual o mayor complejidad, relacionados a la construcción. |

**NOTAS:**

**(\*)** Se debe considerar similar lo contemplado en el acápite de OBRAS SIMILARES.

* **Empresa Unipersonal (Jurídica).-** En caso que el proponente se presente como Empresa Unipersonal, el representante legal será quien realice el Servicio de Supervisión 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, salvo lo establecido en el contrato principal.
* **El Ingeniero Civil o Arquitecto,** deberá contar con el respaldo del número de registro.
* **Para Arquitectura, Ingeniería Civil** la experiencia será tomada en cuenta a partir **del título en provisión nacional** respectivamente en los últimos 15 años.
* **Para Técnico Superior** la experiencia será tomada en cuenta a partir desde la obtención de su título profesional respectivamente, la fecha de este documento debe estar indicada en el Formulario de HOJA DE VIDA DEL PERSONAL con respaldos.
* Para la experiencia general y especifica del proponente deberá anexar documentos de respaldo declarados:
* Para la experiencia con Entidades Públicas, Actas de Entrega Definitiva, Actas de Recepción Definitiva, Certificados de Terminación de Obra, Certificado de Trabajo, Contrato con documento de respaldo que acredite su participación hasta la conclusión del objeto del contrato.
* Para la experiencia con particulares, debe presentar contratos con documento de respaldo de conclusión o certificados de trabajo.
* No se considerará la experiencia de la empresa, sino la experiencia personal.

***RESTRICCIONES PARA OPTAR SUPERVISIÓN 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. **OBRAS SIMILARES Y/O PROYECTOS DE VIVIENDA**

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.

* + - * + **POR SU COMPLEJIDAD**

Obras Hidráulicas: canales, embovedados, regulación de ríos, mantenimiento y reparación de obras hidráulicas, defensivos.

Obras Viales: Accesos, Puentes, Viaductos.

1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El Supervisor deberá implementar **una oficina** o vivienda (alquilada) 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 Empresa Contratista que deberán ser aprobados por el Fiscal de Obra y estar debidamente identificado.

1. **EQUIPO Y HERRAMIENTAS**

La Supervisión deberá garantizar mínimamente lo siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 anterior a la fecha del contrato) | Al menos 1 | **Obligatorio** | **plazo total de la consultoría** |
| 2 | Motocicleta en óptimas condiciones  | Al menos 1 | **Opcional** | **plazo total de la consultoría** |
| 3 | Equipo celular (requerimiento mínimo del dispositivo móvil: con sistema operativo ANDROID, 16GB de espacio en memoria de almacenamiento, 4GB de memoria RAM). | Al menos 1 | **Obligatorio** | **plazo total de la consultoría** |
| 4 | GPS | Al menos 1 | **Obligatorio** | **plazo total de la consultoría** |
| 5 | Laptop  | Al menos 1 | **Obligatorio** | **plazo total de la consultoría** |
| 6 | Impresora | Al menos 1 | **Obligatorio** | **plazo total de la consultoría** |

**NOTA:**

* + - * + La Supervisión 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 Supervisión, debiendo existir durante todo el tiempo de ejecución de la consultoría.
* **Para el vehículo y/o motocicleta, el 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**
2. El Supervisor tendrá la obligación de presentar el cronograma de visitas de acuerdo a propuesta, al contratante previa aceptación del Fiscal de Obra, posterior a la firma de contrato, debiendo notificar al mismo, cualquier eventualidad en el desenvolvimiento de trabajo y/o acción de naturaleza técnica o administrativa.
3. Con el fin de garantizar la ejecución de la obra, el supervisor deberá permanecer en el lugar como mínimo **cuatro (4) días a la semana,** a fin de llevar un control y seguimiento estricto a las actividades del proyecto ejecutadas por el Contratista, y **un (1) dia** en actividades relacionadas al proyecto, para ello deberá realizar un informe quincenal de actividades según cronograma de visitas adjuntado el reporte de visitas.
4. A la conclusión de la consultoría el Fiscal de obra, realizara la Evaluación de Desempeño del Supervisor, debiendo realizar la evaluación enmarcado en aspectos como: Oportunidad en la entrega, Desempeño General y Calidad Técnica, permitiendo recomendar y/o denegar su presentación en otros proyectos con la institución Contratante, como resultado al trabajo desempeñado.

Tomando en cuenta la permanencia en obra exigida, el Supervisor 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 Acta Entrega Definitiva (siempre que no obstaculice el cierre administrativo del proyecto y/o tenga observaciones) y/o Certificado de Cumplimiento de Contrato de la Obra.

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

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

* + Conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento de las actividades a ser realizadas por la Supervisión.
	+ Aprobar o rechazar informes/planillas de avance de pago de la Supervisión, de manera fundamentada.
	+ Emitir Llamadas de Atención a la Supervisión, de manera fundamentada.
	+ Verificar que los beneficiarios de las unidades habitacionales cuenten con su Certificado de no Propiedad, antes de iniciar con las actividades físicas de obra.
1. **ORDEN DE INICIO AL SUPERVISOR.**

A objeto que la Supervisión dé inicio a sus servicios, la Fiscalización, emitirá la Orden de inicio al Supervisor de obra mediante documento expreso.

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 misma de la obra hasta su terminación y el cierre del contrato de obra.

1. **PLAN DE TRABAJO.**

Debe ser presentada al Fiscal de Obra, en el plazo máximo de **10 días calendario** posterior a la orden de proceder y ser aprobado por el Fiscal de Obra. Debe contener lo siguiente:

1. 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 y cierre correspondiente.
2. Cronograma de Ejecución de la Consultoría que garantice el tiempo de permanencia en el lugar de ejecución del proyecto solicitada en este documento (según numeral XXVI), considerando que el plazo restante será cubierto con trabajo de coordinación y/o gabinete con la fiscalización del proyecto.
3. **REPLANTEO FÍSICO Y TRABAJOS TOPOGRÁFICO.**

La Supervisión deberá verificar todas y cada una de las mensuras realizadas por el Contratista para la correcta construcción de la obra, para ello el Contratista proporcionará a la Supervisión todas las facilidades y cooperación necesarias para esta verificación.

La Supervisión deberá verificar que antes del inicio de las actividades, los beneficiarios cuenten con el Certificado de no Propiedad, validado por las áreas que corresponda.

1. **MEDICIÓN Y CONTROL DE VOLÚMENES DE OBRA.**

Todas las cantidades de trabajo realmente ejecutado de acuerdo a lo establecido en el contrato, serán medidas netas en las unidades especificadas en la propuesta del Contratista.

Se verificará el cumplimiento por parte del Contratista de la ejecución de las obras de construcción de acuerdo a los niveles, volúmenes de obra y especificaciones técnicas generales y especiales descritas en los documentos adjudicados del Proyecto.

Mediciones detalladas por actividad ejecutada para determinar los volúmenes de obra definidos para la certificación de pagos por avance de obra.

1. **AJUSTES AL DISEÑO DEL PROYECTO.**

Cuando se requieran ajustes en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la ejecución de las obras de construcción de las unidades habitacionales, la Supervisión presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito a la Fiscalización con relación a dichos cambios. Las recomendaciones estarán basadas en criterios técnicos y condiciones económicas de la obra.

En caso necesario el Supervisor podrá, mediante Orden de Trabajo, gestionar y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la obra, sin que esto implique modificaciones al plazo y/o montos establecidos en contrato.

Al recibo de la aprobación escrita de la Fiscalización, la Supervisión autorizará al Contratista implementar los ajustes correspondientes introduciendo los cambios necesarios.

1. **INSTRUCCIONES POR ESCRITO.**

Todas las instrucciones emitidas por la Supervisión al Contratista deberán ser realizadas por escrito en un LIBRO DE ORDENES debidamente Notariado, a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional sea necesario impartirlas verbalmente, en cuyo caso el Contratista también deberá cumplirlas. Tales instrucciones deberán ser aceptadas y escritas en el libro de órdenes, antes de ser cumplidas y deberán ser consideradas como una orden en la ejecución de la obra.

1. **REMOCIÓN DE TRABAJOS DEFECTUOSOS.**

Toda parte de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos técnicos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso.

Cualquier trabajo defectuoso observado por la Supervisión antes de la recepción definitiva de la obra, que sea resultado de mala ejecución, del empleo del material inadecuado, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido o reemplazado dentro del plazo instruido por la Supervisión.

Si el Contratista no ejecutara la remoción de trabajos defectuosos y su consiguiente reconstrucción dentro del plazo razonablemente establecido por la Supervisión, el Contratante está facultado a realizar dichos trabajos mediante terceros.

Todos los gastos que demande esta acción serán pagados por el contratista y, en consecuencia, el importe se descontará de su certificado de pago por avance de obra, o de su garantía de cumplimiento de contrato.

1. **CONTROL DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

Es obligación del Supervisor coordinar de que el Contratista realice inducciones de seguridad industrial semanales reportados en fotografía (aplicativo SSP) y folletos con el fin de adoptar las medidas más adecuadas para garantizar la seguridad del personal y la obra, asimismo instruir y realizar el seguimiento a la implementación de medidas de seguridad industrial en cada Unidad Habitacional, evitando así la ocurrencia de accidentes tanto de su personal como de terceros.

1. **CONTROLES VARIOS.**

La Supervisión deberá efectuar:

La verificación que el Contratista ha movilizado oportunamente a la obra el personal y equipos ofertados en su propuesta y, en caso contrario, exigirle el cumplimiento de estos requisitos.

La verificación permanente de que el Contratista aplique en todas y cada una de las fases de trabajo las mejores normas de ingeniería y ética profesional.

La inspección permanente de las obras para verificar que los trabajos son ejecutados en cantidad y calidad de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas.

La verificación comparativa del progreso de los trabajos con relación al cronograma de construcción vigente e informe por escrito a la Fiscalización, cuando cualquier fase del Proyecto comience a retrasarse con relación al citado cronograma.

La verificación de pruebas de laboratorio, traducidos en, Resistencia de suelos, pruebas de hormigón referidos a la rotura, etc.

La verificación que la contratista ha iniciado los trámites del Certificado de no Propiedad hasta el quinto (5) día hábil posterior a la emisión de la Orden de Proceder, como indican la Especificaciones Técnicas y el Cronograma de Obra.

La Supervisión tendrá la obligación de realizar cualquier trabajo y tomará cualquier acción de naturaleza técnica o administrativa que, de acuerdo con las mejores prácticas constructivas o por las necesidades del Proyecto, tenga la responsabilidad de realizar, aun cuando no haya sido expresamente mencionado en los presentes Términos de Referencia o en el Contrato de Supervisión.

1. **RETRASOS EN EL AVANCE DE LA OBRA.**

Si en opinión de la Supervisión el ritmo de avance de la obra o de una parte de ella es lento y, por tanto, no garantiza su conclusión en el plazo previsto, la Supervisión de forma independiente a la aplicación de multas previstas en el contrato de obra, notificará por escrito sobre esta situación al Contratista e informará a la Fiscalización y verificará que el Contratista elabore un nuevo cronograma de obra que contemple el avance acelerado de los trabajos, y deberá adoptar de inmediato las medidas correctivas necesarias para concluir la obra dentro del plazo vigente. Asimismo, hará conocer copia de esta comunicación a la Fiscalización. Esto no exime al Contratista de responsabilidad por las demoras injustificadas en la ejecución de la obra si estas aún persisten.

Si la demora fuera por emisión de certificado de no propiedad a nivel nacional del titular y/o conyugue, se deberá contemplar una ampliación de plazo de los trabajos, por NO CONTAR con el certificado de no propiedad, y el supervisor informará al Fiscal de Obra mediante informe por el retraso, y solicitará la ampliación de plazo respectivo por casos fortuitos y/o convenientes a los intereses del estado.

De persistir la demora injustificada, esto podría conllevar a la resolución del contrato y la intervención de la obra, de acuerdo a las previsiones establecidas en los documentos contractuales de la obra.

1. **SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS.**

La Supervisión, mediante orden escrita al Contratista, podrá suspender en forma temporal, sea parcial o totalmente la ejecución de la obra, por el tiempo que considere necesario, cuando surjan las siguientes circunstancias en el lugar de trabajo del Contratista:

1. Condiciones adversas del clima, consideradas inapropiadas para la ejecución de los trabajos programados, aspecto que debe ser respaldado por documentación oficial.
2. Situación emergente de desastres naturales, fuerza mayor, caso fortuito y/o casos no convenientes a los intereses del estado.
3. Si el Contratista se ve obligado a suspender los trabajos por causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, hará conocer esta situación al Supervisor, de forma escrita en el libro de órdenes al inicio del acontecimiento.
4. Condiciones de inseguridad para el personal del Contratista y de la Supervisión, así como para el tráfico vehicular y el público en general, por causas ajenas al Contratista (Problemas sociales).
5. Incumplimiento de las órdenes impartidas por el Supervisor.
6. Inobservancia de las prescripciones del Contrato por parte del Contratista.
7. En cualquier caso de suspensión o paralización temporal de los trabajos, se levantará la medida tan pronto cesen las causas que motivaron la misma escritas en el libro de órdenes.
8. En el caso de los incisos a), b) c) y d) la suspensión temporal dará derecho al Contratista a solicitar el ajuste del cronograma de obra a través de la Supervisión y Fiscalización con documentación de respaldo, quienes emitirán un informe del caso aceptando y validando el requerimiento por eventos compensables.

En el caso de los incisos e) y f), la suspensión temporal no dará derecho alguno al Contratista para solicitar el reajuste del cronograma de ejecución de obra.

1. **MANTENIMIENTO DE OBRA EN EJECUCIÓN.**

Es responsabilidad de la Supervisión controlar que el Contratista mantenga en buenas condiciones las obras concluidas antes de la recepción definitiva por parte del Contratante, evitando que la acción de agentes atmosféricos o de otra naturaleza ocasione daños, los que de producirse deberán ser inmediatamente reparados, a satisfacción de la Supervisión.

La negligencia del Contratista en el cumplimiento de esta obligación dará lugar a que las cantidades de obra afectadas sean descontadas de los volúmenes de obra ejecutada, hasta que su reparación o reconstrucción haya sido satisfactoriamente realizada. Esta situación se puede traducir en el descuento de los montos correspondientes en el certificado de pago, por avance de obra, o de su garantía de cumplimiento de contrato. Presentado por el Contratista e inclusive puede llegar a ser causal de resolución de contrato atribuible al no cumplimiento por parte del Contratista de las instrucciones impartidas por la Supervisión.

Se exceptúa de este mantenimiento los daños que pueda sufrir la obra por causa de desastres naturales (temblores, terremotos, inundaciones, aludes, mazamorras, tornados, etc.), que por su magnitud o intensidad hagan imprevisibles o inútiles las medidas de preservación de la obra.

1. **RECEPCIÓN PROVISIONAL Y RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA.**

La recepción provisional de obra se realizará a requerimiento del Contratista solicitada **(5) días** antes comunicados a la supervisión, cuando la obra haya sido concluida completamente en el plazo establecido, en todos los componentes y actividades establecidos en el Contrato. La recepción provisional estará bajo la responsabilidad del Supervisor, de la Fiscalización y de una comisión de recepción designada por el Contratante.

La recepción definitiva de obra se realizará a requerimiento del Contratista solicitada **(5) días** antes comunicados a la supervisión, una vez que el Contratista haya subsanado las observaciones que se hubiesen presentado en la Recepción Provisional.

De acuerdo al alcance de la obra a ser recepcionada, las tareas inherentes a las recepciones provisional y definitiva serán programadas en los días que fueran necesarios para obtener un buen resultado.

1. **CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE LA OBRA**

El Supervisor elaborará un certificado de cantidades finales de obra, sobre la base de la obra efectiva y realmente ejecutada.

A esta liquidación económica final de la obra se le descontará las multas aplicadas (si las hubiere), saldos por anticipo otorgado, gastos realizados por la ejecución de trabajos de obras no corregidas por el Contratista y otros descuentos justificados por la Supervisión y/o Fiscalización, definiendo, finalmente, un saldo a favor o en contra del Contratista.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un “Certificado de Terminación de Obra” previa entrega de documentación para su cierre, otorgado por la autoridad competente del Contratante, luego de la recepción definitiva y de concluido el trámite precedentemente especificado.

En el caso del Contrato del Supervisor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del informe final, el Supervisor elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del Servicio y lo presentará al Fiscal de Obra con su firma.

El Fiscal de Obra y el Contratante, no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el Supervisor no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos de su contrato y sus documentos anexos. De no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

El cierre del contrato deberá ser acreditado por un “Certificado de Terminación del Servicio” de Supervisión Técnica, otorgado por la unidad competente del Contratante luego de concluido el trámite precedente especificado.

El cierre de Contrato de Obra y de Supervisión no libera de responsabilidades al Supervisor, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

1. **RESPONSABILIDAD CIVIL.**

En el caso que la Supervisión, como producto del ejercicio de sus funciones, de lugar a que se ocasione daño económico al Estado por acción u omisión, será responsable de resarcir el mismo, una vez que mediante las acciones de control interno y/o externo y legal correspondientes se haya demostrado tal hecho.

1. **RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y MANCOMUNADA.**

En el caso de haberse firmado un contrato entre la AEVIVIENDA y Asociaciones Accidentales, las firmas componentes de la Supervisión serán responsables solidarias y mancomunadas del cumplimiento del contrato, así como en el caso de cualquier demanda legal.

1. **RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE LA SUPERVISIÓN.**

En atención a que la Supervisión es responsable directa y absoluta de las actividades contractuales que ésta realiza, deberá responder a cualquier consulta por el trabajo realizado durante los siguientes dos (2) años, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo que, en caso de ser requerida para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

En caso de no concurrir a esa convocatoria, la entidad contratante hará conocer por escrito esta situación al Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) para efectos de información y a la Contraloría General del Estado, a los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue emergente de un contrato administrativo por el cual es responsable ante el Estado.

1. **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS.**

Los originales de los documentos, Libro de Órdenes, Planillas, Libretas de campo, Memorias de cálculo, Planos, diseños y otros documentos que elabore la Supervisión con relación a la obra, serán de propiedad del Contratante y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste en su totalidad y bajo inventario, quedando absolutamente prohibida la difusión de dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento previo y por escrito del Contratante.

1. **DETALLE DE ÍTEMS DEL PROYECTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NUM ITEM | NOMBRE DEL ITEM | UNIDAD DE MEDIDA | VOLUMEN |
| 1 | INSTALACIÓN DE FAENAS | GLOBAL | 1 |
| 2 | LETRERO DE OBRA DE MURO DE LADRILLO 6H (24X18X12) | GLOBAL | 1 |
| 3 | TRAZADO Y REPLANTEO | GLOBAL | 36 |
| 4 | EXCAVACIÓN DE 0 A 2,50 M (SIN AGOTAMIENTO) | METRO CUBICO | 369,76 |
| 5 | SOLADURA DE PIEDRA MANZANA SIN CONTRAPISO | METRO CUADRADO | 487 |
| 6 | ZAPATA DE HORMIGÓN ARMADO | METRO CUBICO | 58,6 |
| 7 | COLUMNA DE HORMIGÓN ARMADO (0,25X0,25) | METRO CUBICO | 76,26 |
| 8 | VIGA DE ARRIOSTRE DE HORMIGÓN ARMADO | METRO CUBICO | 46,1 |
| 9 | CIMIENTO DE HORMIGÓN CICLÓPEO | METRO CUBICO | 100,74 |
| 10 | SOBRECIMIENTO DE HORMIGÓN CICLÓPEO 50% PIEDRA DESPLAZADORA | METRO CUBICO | 48,92 |
| 11 | IMPERMEABILIZACIÓN CON CARTÓN ASFALTICO | METRO CUADRADO | 158,3 |
| 12 | MURO DE LADRILLO DE 6H C/MORTERO DE CEMENTO (25X15X10) E=10 cm | METRO CUADRADO | 3712,64 |
| 13 | VIGA CADENA DE HORMIGÓN ARMADO | METRO CUBICO | 82,34 |
| 14 | LOSA LLENA DE HORMIGÓN ARMADO P/TANQUE ELEVADO | METRO CUBICO | 3,6 |
| 15 | CUBIERTA DE PLACA ONDULADA DE FIBROCEMENTO PREPINTADA C/ESTRUCTURA DE MADERA | METRO CUADRADO | 2557,32 |
| 16 | EMPEDRADO Y CONTRAPISO DE CEMENTO | METRO CUADRADO | 2025,48 |
| 17 | CONTRAPISO DE HORMIGÓN E=5cm | METRO CUADRADO | 97,2 |
| 18 | BOTAGUAS DE HORMIGÓN ARMADO | METRO | 321 |
| 19 | ALERO DE YESO C/ ESTRUCTURA MADERAMEN | METRO CUADRADO | 422,22 |
| 20 | MESÓN DE HORMIGÓN ARMADO PARA COCINA | METRO CUADRADO | 75,6 |
| 21 | REVOQUE INTERIOR DE CEMENTO | METRO CUADRADO | 1434,62 |
| 22 | REVOQUE INTERIOR DE YESO | METRO CUADRADO | 3636,04 |
| 23 | PROVISIÓN Y COLOCADO DE LAVAPLATOS DE DOS FOSAS CON ACCESORIOS | PIEZA | 36 |
| 24 | REVESTIMIENTO DE CERÁMICA PARA MESÓN | METRO CUADRADO | 183,6 |
| 25 | REVESTIMIENTO DE CERÁMICA C/CEMENTO COLA | METRO CUADRADO | 846 |
| 26 | PISO DE CERÁMICA C/CEMENTO COLA | METRO CUADRADO | 1783,26 |
| 27 | ZÓCALO DE CERÁMICA C/CEMENTO COLA | METRO | 1640,9 |
| 28 | REVOQUE EXTERIOR DE CEMENTO | METRO CUADRADO | 3450,98 |
| 29 | PROVISION Y COLOCADO DE VENTANA DE ALUMINIO LINEA 25 C/VIDRIO 4MM + ACCESORIOS | METRO CUADRADO | 402,84 |
| 30 | PROVISIÓN Y COLOCADO CIELO FALSO DE PLACA PVC C/ESTRUCTURA GALVANIZADA | METRO CUADRADO | 1863,12 |
| 31 | PROVISIÓN Y COLOCADO PUERTA TABLERO DE MADERA SEMIDURA C/BARNIZ (1,00X2,10) (INC/MARCO Y QUINCALLERÍA) | PIEZA | 36 |
| 32 | PROVISIÓN Y COLOCADO PUERTA TABLERO DE MADERA SEMIDURA C/BARNIZ (0,90X2,10) (INC/MARCO Y QUINCALLERÍA) | PIEZA | 80 |
| 33 | PROVISIÓN Y COLOCADO PUERTA TABLERO DE MADERA SEMIDURA C/BARNIZ (0,80X2,10) (INC/MARCO Y QUINCALLERÍA) | PIEZA | 36 |
| 34 | PINTURA INTERIOR LATEX | METRO CUADRADO | 3636,04 |
| 35 | PINTURA EXTERIOR LATEX | METRO CUADRADO | 3450,98 |
| 36 | CANALETA DE CALAMINA GALVANIZADA Nro 28 CORTE 33 | METRO | 574,2 |
| 37 | BAJANTE DE PVC 3" | METRO | 605,22 |
| 38 | INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE | GLOBAL | 36 |
| 39 | INSTALACIÓN SANITARIA | GLOBAL | 36 |
| 40 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ARTEFACTOS PARA BAÑO | GLOBAL | 36 |
| 41 | PROVISIÓN Y COLOCADO DE DUCHA ELÉCTRICA | PIEZA | 36 |
| 42 | PROVISION Y COLOCADO DE TANQUE PLASTICO DE AGUA DE 450 LITROS C/ ACCESORIOS | GLOBAL | 36 |
| 43 | CÁMARA DE INSPECCIÓN DE LADRILLO GAMBOTE (24X12X6) (0,60X0,60) | PIEZA | 72 |
| 44 | CÁMARA SÉPTICA DE LADRILLO GAMBOTE (24X12X6) (1,50X1,50) | GLOBAL | 36 |
| 45 | POZO ABSORBENTE DE MAMPOSTERÍA DE PIEDRA H=2,50 | GLOBAL | 36 |
| 46 | INSTALACIÓN ELÉCTRICA (PUNTO DE ILUMINACIÓN FOCO LED 18W) | PUNTO | 296 |
| 47 | INSTALACIÓN ELÉCTRICA (PUNTO TOMACORRIENTE SIMPLE) | PUNTO | 188 |
| 48 | INSTALACIÓN ELÉCTRICA (PUNTO TOMACORRIENTE DOBLE) | PUNTO | 158 |
| 49 | INSTALACIÓN ELÉCTRICA (TOMA DE FUERZA) | PUNTO | 36 |
| 50 | PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PUESTA A TIERRA C/JABALINA | PUNTO | 36 |
| 51 | TABLERO DE DISTRIBUCIÓN (3 CIRCUITOS) | GLOBAL | 36 |
| 52 | PLACA DE NUMERACIÓN DE VIVIENDA MAS ACCESORIOS | PIEZA | 36 |
| 53 | PLACA DE ENTREGA DE OBRA | GLOBAL | 1 |
| 54 | VALLA DE GESTIÓN | PIEZA | 1 |
| 55 | VALLA DE GESTION (cuando la obra esta entregada) | PIEZA | 1 |
| 56 | LIMPIEZA GENERAL | GLOBAL | 36 |

**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** | **Pagina 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** |  |  |  |  |