

# **WORLD VISION BOLIVIA**

**INVITACION A PRESENTACION  
DE PROPUESTAS  
WORLD VISION BOLIVIA**

**LICITACION PUBLICA N° 35/AF24**

**CONTRATACION DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA  
PARA LA REFACCIÓN BATERIA DE BAÑO  
UNIDAD EDUCATIVA SAN MIGUEL APONTE  
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ - PLAN 3000**

**NOVIEMBRE - 2023**

## PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

### 1. ANTECEDENTES

World Vision Bolivia (VMB) es una organización no gubernamental (ONG) sin fines de lucro, que apoya a niñas, niños y adolescentes, sus familias y sus comunidades en áreas rurales y peri urbanas, para que ellos alcancen cambios sostenibles en la calidad de sus vidas, construyendo así una sociedad más justa y solidaria

Trabajamos con comunidades, iglesias, gobiernos, empresas privadas, otras agencias de ayuda y organizaciones multilaterales para mejorar los servicios de educación, salud y nutrición de manera eficaz y eficiente.

World Vision Bolivia es parte de la Confraternidad de World Vision, la cual, con enfoque de desarrollo transformador, ayuda humanitaria e incidencia pública, está dedicada a trabajar con niños, niñas, sus familias y comunidades para erradicar la pobreza e injusticia en más de 100 países en el mundo.

### 2. TÉRMINOS GENERALES

#### 2.1. SUJECIÓN AL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO

El presente documento establece los estándares mínimos definidos por WORLD VISION BOLIVIA que la propuesta del proponente debe cumplir. Los proponentes deberán examinar todas las instrucciones, formatos, condiciones, términos y especificaciones que figuran o se citan.

Si los proponentes omiten la presentación de toda o parte de la información requerida o presentan ofertas que no se ajusten en todos sus aspectos al presente documento, serán eliminados del presente concurso

La evaluación y adjudicación final se realizará de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

WORLD VISION BOLIVIA se reserva el derecho de adquirir la totalidad o parte de los servicios objeto de la presente Invitación, de acuerdo a la mejor solución técnico-económica evaluada por WORLD VISION BOLIVIA.

#### 2.2. CONDICIONES DE LA INVITACIÓN

World Visión Bolivia reconoce a las órdenes de compra y los contratos como los únicos documentos legalmente vinculantes que pueden utilizarse para adquirir bienes, obras y servicios, por lo tanto, la relación comercial y jurídica entre Visión Mundial Bolivia y el proveedor tendrá inicio a partir de la fecha de la firma de contrato o entrega de Orden de Compra.

Consecuentemente, el proveedor declara conocer que, en tanto el contrato no haya sido suscrito o se haya emitido la Orden de Compra, no existe relación comercial ni jurídica, y por ende el proveedor no podrá reclamar pago, derecho presente o derecho expectatio alguno a World Visión Bolivia emergente de cualquier etapa del proceso.

El envío de la propuesta a la presente invitación implicará la aceptación de las condiciones señaladas precedentemente.

#### 2.3. TECHO PRESUPUESTARIO (Obras)

El techo presupuestario establecido para el presente proceso es de **Bs. 25,535.00 (Veinti Cinco Mil Qunientos Treinta y Cinco 00/100 Bolivianos)**, monto que corresponde a la refaccion de una batería de baño, en la Unidad Educativa San Miguel Aponte en el Municipio de Santa Cruz – Plan 3000:

En caso de que la oferta del proponente sea inferior al 90% del techo presupuestario, el proveedor deberá presentar la Boleta de Garantía correspondiente establecida en el numeral 5.4.2 inciso 3 del presente documento.

## 2.4. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

WORLD VISION BOLIVIA se reserva el derecho de revisar y modificar los términos del presente documento durante la etapa de invitación. De producirse esta situación, las modificaciones serán publicadas en el portal de licitaciones de Visión Mundial Bolivia en el siguiente link:

[www.worldvision.bo/licitaciones](http://www.worldvision.bo/licitaciones)

Por tanto, es responsabilidad de los proveedores/proponentes revisar constantemente el portal durante la vigencia de la invitación.

## 2.5. CONFIDENCIALIDAD

Cualquier información entregada al proponente u oferente en el marco del presente proceso constituye información confidencial de VISION MUNDIAL BOLIVIA y se proporciona únicamente para propósitos de referencia en la presentación de ofertas, si se utiliza de manera contraria a lo establecido en su contenido, se reserva el derecho de seguir las acciones legales civiles o penales que correspondan, sin perjuicio de que se obligue al proponente u oferente al pago por daños y perjuicios ocasionados por la empresa o empresas que infringieron la confidencialidad.

## 2.6. POLITICA DE SALVAGUARDA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADULTOS BENEFICIARIOS

WORLD VISION BOLIVIA tiene cero tolerancia hacia la explotación y el abuso, por ello, nuestros procesos de selección y contratación se basan en normas y políticas que promueven que todos nuestros proveedores, garanticen la protección infantil y de nuestros beneficiarios. Por ello nuestros proveedores se comprometen a no utilizar, ni apoyar ningún tipo de trabajo o explotación infantil.

Por ende, a la hora de presentar su propuesta, el Proveedor declara conocer que debe suscribir, cumplir y hacer cumplir la Política de Salvaguarda de Niños, Niñas y Adolescentes de WORLD VISION BOLIVIA.

## 2.7. MEDIDA ANTICORRUPCIÓN

WORLD VISION BOLIVIA tiene cero tolerancia a la corrupción, por lo que no se podrá hacer ninguna oferta, pago, consideración o beneficio de cualquier clase, que constituya una práctica ilegal o de corrupción, ya sea directa o indirectamente como un aliciente o recompensa por el otorgamiento de ésta provisión.

Ese tipo de prácticas será fundamento para no considerar al oferente en la adjudicación del contrato y podrán aplicarse otras acciones civiles y/o penales.

CUALQUIER DENUNCIA ENVIAR AL CORREO ELECTRÓNICO: [bolivia@wvi.org](mailto:bolivia@wvi.org)

## 2.8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Todas las ofertas deberán expresar claramente el período de validez de la propuesta, el mismo que no podrá ser menor a sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha de presentación de las mismas.

## 2.9. CONSULTAS DE LOS PROPONENTES

Los proponentes que deseen efectuar consultas administrativas, legales y/o técnicas, deben hacerlas llegar al email: [adquisiciones\\_bolivia@wvi.org](mailto:adquisiciones_bolivia@wvi.org); hasta dos días hábiles antes de la presentación de propuestas, las cuales serán respondidas y publicadas en el portal de licitaciones de WORLD VISION BOLIVIA: ([www.worldvision.bo/licitaciones](http://www.worldvision.bo/licitaciones)).

## 2.10. SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Los oferentes que obtengan el presente documento podrán solicitar mediante correo electrónico, la ampliación del plazo de presentación de propuestas, hasta dos (2) días hábiles antes del plazo de entrega establecido para la presentación de las mismas, al correo electrónico [adquisiciones\\_bolivia@wvi.org](mailto:adquisiciones_bolivia@wvi.org), con el siguiente formato:

**Asunto de Correo:** Número y nombre de Licitación

**Cuerpo del correo:** Deberá contener el nombre de la empresa, el nombre del contacto, el mail y el tiempo que solicita la ampliación.

El tiempo de ampliación del plazo de entrega de ofertas, en caso de ser aceptada, dependerá del análisis que WORLD VISION BOLIVIA haga en cada caso y será publicada en el portal de compras de VMB.

## 2.11. RECHAZO DE OFERTAS

Sin limitar la generalidad de este derecho, se deja constancia expresa de que las propuestas serán rechazadas por cualquiera de los siguientes aspectos:

- a) Ofertas que sean presentadas fuera de la fecha establecida en el presente documento.
- b) Ofertas que no cumplan con cualquiera de las especificaciones descritas en el presente documento.
- c) Cualquier intento de uso de influencias que constituye una práctica ilegal o de corrupción, o que contravenga el espíritu del presente documento.

## 2.12. DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACIÓN E IMPOSIBILIDAD SOBREVENIDA

WORLD VISION BOLIVIA se reserva el derecho de declarar desierto el presente proceso en cualquier etapa en la que se encuentre en resguardo de sus intereses, sin que este hecho genere responsabilidad alguna a la organización.

Los plazos previstos en el presente documento, así como la continuidad del presente proceso, podrán ser suspendidos temporal o definitivamente, en supuestos de imposibilidad sobrevenida (caso fortuito o fuerza mayor), que impidan razonablemente a VMB dar el curso normal a sus tareas. Por ende, este hecho no podrá generar reclamos por derechos o intereses futuros o expectaticios, ni ningún otro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2 del presente documento.

## 2.13. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTA

Las propuestas serán presentadas al correo electrónico de [adquisiciones\\_bolivia@wvi.org](mailto:adquisiciones_bolivia@wvi.org) o en sobre cerrado en oficinas de Visión Mundial Bolivia en la siguientes dirección:

**La Paz:** Av. Hernando Siles N° 6023, esquina Calle 15 de Obrajes, Teléfono: (2) 2165900.

Hasta el día:

**Martes 28 de noviembre de 2023 hasta horas 12:00**

No se considerarán las ofertas entregadas pasados el día y hora señalados o por medios y/o lugares distintos a los arriba señalados, aunque sean oficinas o sitios oficiales de Visión Mundial Bolivia, por lo que será de absoluta responsabilidad del proponente la presentación de las propuestas en el lugar y por el medio indicado y en la fecha señalada en el presente documento.

Para el control de la fecha y hora de presentación de propuestas se utilizan como oficiales los datos horarios del servidor de World Visión Bolivia. Por lo que, el proponente reconoce que no se aceptarán reclamos por diferencias horarias distintas a esta.

Todas las ofertas de los proponentes deberán obligatoriamente incluir el FORMULARIO 1 (adjunto) llenado y firmado por el representante legal. Las ofertas estarán separadas de acuerdo a lo siguiente:

- 1.-PROPUESTA TÉCNICA
- 2.- PROPUESTA ECONÓMICA

Cada parte será presentada de forma separada. En caso de que el proveedor presente las propuestas físicamente, estas deberán estar nombradas con la siguiente inscripción:

WORLD VISION BOLIVIA  
INVITACION PUBLICA N° 35/AF24  
**“CONTRATACION DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA PARA  
SERVICIOS: REFACCION BATERIA DE BAÑO UNIDAD  
EDUCATIVA SAN MIGUEL APONTE”**  
**MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA – PLAN 3000**  
SOBRE XX  
RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO FAX – Email

### 3. DOCUMENTOS DE INSCRIPCION (CERTIFICACIÓN) DEL PROVEEDOR

Visión Mundial Bolivia, en cumplimiento a sus políticas internas trabaja con proveedores que hayan sido certificados o inscritos en su base de datos.

Por tanto, los proponentes que se presenten a esta convocatoria y que tengan la nota de Proveedor Certificado emitido por la Gerencia de Compras de Visión Mundial Bolivia, solamente necesitaran presentar una fotocopia simple de esta certificación. Este documento deberá estar adjunto en la PARTE TECNICA.

Los proponentes nuevos que deseen participar de esta convocatoria y no se encuentren certificados obligatoriamente deberán enviar un correo electrónico a [certificacion\\_proveedores\\_bolivia@wvi.org](mailto:certificacion_proveedores_bolivia@wvi.org) solicitando la certificación como proveedor potencial de Visión Mundial Bolivia.

Se aclara que el proceso de certificación no se encuentra regido por los tiempos de la presente convocatoria por lo que cada proponente deberá enviar estos documentos respondiendo a la invitación realizada por el administrador del sistema antes de la fecha límite de presentación de propuestas técnicas y económicas.

### 4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS Y SUS ANEXOS

#### 4.1. PROPUESTA TÉCNICA

La **PROPUESTA TÉCNICA** detallará todo lo requerido en el Anexo denominado **Especificaciones Técnicas**, adjunto al presente documento.

La propuesta técnica **no deberá contener precios totales, parciales o referenciales de ningún tipo.**

#### 4.2. PROPUESTA ECONÓMICA

La **PROPUESTA ECONÓMICA** deberá indicar los montos unitarios y totales en numeral y literal por cada ítem/hito/parte mencionados en la Parte Técnica.

La moneda de la propuesta presentada deberá ser en bolivianos y deberá incluir los impuestos de ley.

En caso de incongruencia entre un precio numeral y literal, se tomará el precio descrito en literal como el ofertado formalmente.

En caso de incongruencia entre los precios parciales (precio unitario multiplicado por cantidad), con el precio total propuesto, prevalece como correcto el monto resultante de la suma de los precios parciales.

## 5. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS:

DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJE:		
Calificación Técnica	70	Puntos
Calificación económica	30	Puntos
Total	100	Puntos

### 4.1 PROPUESTA TECNICA

En la propuesta técnica se calificará el cumplimiento mínimo de todos los requisitos descritos por World Visión Bolivia en el Anexo - Especificaciones Técnicas.

Únicamente se habilitarán a la EVALUACIÓN ECONÓMICA, las propuestas técnicas que obtengan una puntuación mayor o igual al 85% de la calificación técnica.

### 4.2 PROPUESTA ECONOMICA

La calificación de la Propuesta Económica considerará los precios unitarios y/o totales de la Propuesta Técnica que cumpla los requerimientos mínimos establecidos en el anexo Especificaciones Técnicas de World Visión Bolivia.

Si el proponente presentó alternativas técnicas (PARTE TECNICA), la Propuesta Económica deberá contener los precios de cada alternativa de forma separada y nombrada claramente.

Para obtener la calificación de precios, la puntuación de cada oferta (i) será obtenida mediante la siguiente fórmula:

$$P_{mejor} / P_i$$

Dónde:

**P<sub>mejor</sub>** = Precio más bajo de todas las ofertas que hubiesen aprobado la Parte Técnica

**P<sub>i</sub>** = Es el precio de la oferta i.

WORLD VISION BOLIVIA, de acuerdo a su normativa interna y presupuesto, se reserva el derecho de solicitar una mayor desagregación de los precios y/o negociar una mejora de oferta.

## 5. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO

### 5.1 \_ADJUDICACIÓN

Una vez concluida la evaluación técnica y económica se procederá a la elaboración del informe final, el cual determinará la propuesta o propuestas ganadoras en base al puntaje establecido. La o las ofertas ganadoras quedarán habilitadas para recibir una Orden de Compra o Contrato, según corresponda.

Asimismo, el responsable del proceso de compras comunicará la No Adjudicación a los demás proponentes que hubieran presentado sus propuestas.

## 5.2 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO O EMISION DE ORDEN DE COMPRA

Una vez concluido el proceso y definido el proponente o proponentes adjudicados, **VMB**, en función a las políticas que rigen los procesos de compras, emitirá un Contrato, que en su contenido contenga los Términos y Condiciones particulares del proceso a fin de concretar el proceso de adquisición. Este contrato se denominará “**Orden de Compra**”, y será el instrumento generador de derechos y obligaciones entre las partes.

Sólo en casos donde exista una necesidad razonable de establecer Términos y Condiciones Específicos para la adquisición de bienes/servicios, **VMB** emitirá un “**Contrato Específico**”, ya sea por la naturaleza propia del bien/servicio, las cantidades del mismo, los precios, previsiones específicas de pago, entrega, individualización, etc., donde se reflejen todos estos y siempre que no puedan ser previstos por la **Orden de Compra**.

Las **Órdenes de Compra** y los **Contratos Específicos** serán el resultado del proceso de compra y adjudicación previsto en el presente instrumento, por lo que, el Proveedor, una vez notificado con la adjudicación, no podrá exigir condiciones de precio, plazo, entrega, distintos a los previstos en su propuesta ya adjudicada.

World Visión Bolivia, en cumplimiento de la normativa comercial, laboral, pensional y fiscal vigente, sólo contratará a Proveedores que cumplan con los requisitos previstos por esta normativa. Por lo que, el Proponente a la hora de presentar sus propuestas, reconoce esta obligación, respecto de su legal constitución, habilitación, licencia y demás aplicables para el negocio específico.

## 5.3 DOCUMENTOS LEGALMENTE VINCULANTES

### 5.3.1 ORDEN DE COMPRA

La Orden de compra es un contrato escrito, de naturaleza privada, que se rige en virtud a lo previsto por los Artículos 450, 454 y 519 del Código Civil Boliviano, y por tanto surte efecto obligatorio entre las partes intervinientes. Siendo este el instrumento generador de derechos y obligaciones para las partes, por tanto, no serán válidas para crear expectativas o intereses, ningún tipo de promesas, acuerdos verbales, y demás análogos.

La Orden de compra deberá ser firmada por el Proveedor, en conformidad con los Términos y Condiciones particulares previstos en su contenido.

Para fines de **Bancarización** señalados en la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0017-15 de 26 de junio de 2015, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, se establece que **la Orden de Compra constituye un contrato** que representa la voluntad de las partes, por lo que, el mismo no podrá ser considerado insuficiente para tal efecto.

### 5.3.2 CONTRATO ESPECÍFICO

El **Contrato Específico** se emitirá sólo en caso que exista una necesidad razonable para su celebración, en razón de lo previsto anteriormente.

Por su naturaleza, para la elaboración de un **Contrato Específico**, **VMB** requiere indispensablemente que el proponente adjudicado presente los documentos listados a continuación:

1. Testimonio de Constitución de sociedad en cualquiera de sus modalidades, debidamente inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia (SEPREC). (Este requisito no aplica para empresas unipersonales)
2. Poder del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia (SEPREC), que contenga facultades suficientes otorgadas al apoderado para: 1) participar en procesos de

- licitación, presentar propuestas y 2) suscribir contratos para la provisión/prestación del bien/servicio por la cuantía del proceso. <sup>1</sup>
3. Matrícula de Comercio vigente y actualizada para la fecha de suscripción del contrato, otorgada ante el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).
  4. Certificación electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT) vigente a la fecha de presentación.
  5. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal vigente a la fecha de presentación.
  6. Póliza o documento de certificación de **seguros** <sup>2</sup> (si así se requiere para la contratación)

<sup>1</sup> En caso de empresas unipersonales con representación legal distinta a la constitutiva, se deberá presentar el Testimonio de Poder descrito en el numeral 2.

<sup>2</sup> Para la contratación de obras y servicios se deberán incluir obligatoriamente la fotocopia del seguro/ póliza de accidentes personales de su personal y la fotocopia del seguro de responsabilidad civil y SOAT-C.

En el caso de los documentos 1, 2 y 3, se podrá dispensar de la presentación física, siempre y cuando estos documentos cuenten con el código de validación QR, emitido por el Registro de Comercio.

VMB en cualquier momento podrá requerir al proponente adjudicado, la presentación física de los documentos listados en el presente, en original o fotocopia legalizada. Por lo que, en caso que exista demora generada por el retraso en la presentación de la totalidad de los documentos exigidos, esta será atribuible al Proponente,

**-En casos donde el Proponente requiera un contrato de bancarización, además de los requisitos previstos para la elaboración de un Contrato Específico, deberá realizar su solicitud mediante un medio escrito, con el respaldo correspondiente, en el cual fundamente su petición.**

## 5.4 CONDICIONES CONTRACTUALES

### 5.4.1 MULTAS

El oferente adjudicado se responsabilizará por los daños económicos ocasionados a VISION MUNDIAL BOLIVIA, por el incumplimiento en sus obligaciones y/o en los plazos de entrega comprometidos en su propuesta y debidamente constatados entre partes.

En este sentido, el proveedor adjudicado cancelará a VMB una multa por cada día calendario de retraso, salvo casos de fuerza mayor o fortuitos debidamente comprobados y notificados por escrito y aceptados por VMB. Se aclara que la falta de esta notificación, anulará el derecho del proveedor y se procederá con la aplicación de la multa en el siguiente y/o último pago a ser realizado, de acuerdo al contrato.

El porcentaje de multa se establecerá en el contrato u orden de compra, de acuerdo a la naturaleza del bien/servicio adjudicado, se establecen como porcentajes de **referencia** para contrataciones de obra, adquisición de bienes, y servicios de consultoría, lo siguiente:

	Actividad	Porcentaje de multa por día de retraso o por ítem de servicio incumplido
1.	Ejecución de Obras	1%
El porcentaje establecido por la presente tabla, es de carácter referencial y subsidiario al que pueda establecerse en las Especificaciones Técnicas o Contrato Específico. Para lo cual, en estos se podrá incrementar el porcentaje previsto para adquisición de bienes y entrega de productos de consultoría, más no podrá reducirse el 1% destinado a contrataciones de obra.		

### 5.4.2 GARANTÍAS

De acuerdo a la naturaleza del bien/servicio requerido, VMB **podrá** requerir las siguientes garantías:

#### 1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO



La Garantía de cumplimiento de contrato, tendrá cobertura por la totalidad del plazo de ejecución del mismo, deberá ser emitida por una suma equivalente al 7% del precio total del contrato. En su caso, cuando se trate de lotes o ítems parciales, podrá requerirse se garantice cada uno de estos de forma individual. En caso de contratación de obras, o cuando así se requiera, la presente garantía se extenderá adicionalmente por hasta (90) días adicionales al plazo de vigencia, a fin de cubrir el cumplimiento y buena ejecución del contrato.

### 2. GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA

En procesos de contratación de servicios de obra, VMB podrá requerir una Garantía adicional a la garantía de cumplimiento de contrato de obra, en casos donde la propuesta económica del proponente, sea menor al 90% del techo presupuestario de VMB, destinado a la contratación de la obra. En ese sentido, esta garantía deberá emitirse por una suma equivalente al porcentaje de diferencia necesario para que la propuesta económica del proponente alcance al 90% del techo presupuestario de VMB.

Se aplicarán a los términos de la presente garantía, los previstos para la Garantía de cumplimiento de contrato.

### 3. GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO

En caso de adquisición de bienes, u otros aplicables, VMB podrá requerir una Garantía de funcionamiento, con objeto de garantizar el buen funcionamiento, mantenimiento y demás, por una suma equivalente al 1,5% del monto total del contrato. Los términos y condiciones de la presente garantía deberán ser regulados por contrato.

Los términos específicos respecto de la devolución y ejecución de las garantías previstas por los numerales 2,3 y 4, estarán establecidos en las Especificaciones Técnicas, de acuerdo al bien/servicio requerido.

Las garantías que, de acuerdo al caso, el Proponente entregue a VMB, indispensablemente deberán ser de **ejecución inmediata** y a **primer requerimiento** y podrán ser:

1) **Boletas de garantía**, de carácter incondicional e irrevocable, emitidas por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI),

2) **Pólizas de Seguro de Caucción** emitidas por una empresa aseguradora regulada y autorizada por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones, aceptada y aprobada por VMB, tanto en su forma como su contenido,

En defecto de ambas, el Proponente podrá solicitar por escrito a la Gerencia de Compras se realicen las **retenciones** correspondientes por pagos parciales, o monto total, por parte de VMB. Esta solicitud deberá estar incluida como parte de la propuesta económica **indefectiblemente**.

El presente catálogo de garantías tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que VMB, de acuerdo al bien/servicio requerido, podrá solicitar cualquier otra garantía, con la debida información sobre el plazo, monto y objeto de cobertura.

## 5.5 CERTIFICACION DE PROVEEDORES FORMULARIOS ADJUNTOS



TDR\_CERTIFICACION  
\_DE\_PROVEEDORES 2

### RESUMEN TIEMPOS:

Envío de Términos de Referencia	Preguntas al correo electrónico adquisiciones_bolivia@wvi.org	Respuestas a las preguntas realizadas	Presentación de Propuesta vía digital <a href="mailto:adquisiciones_bolivia@wvi.org">adquisiciones_bolivia@wvi.org</a> o SOBRE FÍSICO OFICINAS ORURO
---------------------------------------	---	---	--

21 de noviembre	Del 22 al 23 de noviembre 2023	Hasta el 24 de noviembre 2023	Hasta 28 de noviembre 2023 a hrs. 12:00 pm
-----------------	--------------------------------	-------------------------------	--

**PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN  
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**1. ANTECEDENTES**

World Visión Bolivia (VMB) es una organización no gubernamental (ONG) sin fines de lucro y es parte de la Confraternidad de World Vision que trabaja en más de 100 países apoyando a niñas, niños y adolescentes, sus familias y sus comunidades en áreas rurales y periurbanas con un enfoque de desarrollo transformador, ayuda humanitaria e incidencia pública, para erradicar la pobreza e injusticia, para lograr cambios sostenibles en la calidad de vida de las personas.

El trabajo realizado por VMB es con comunidades, iglesias, gobiernos, empresas privadas, otras agencias de ayuda y organizaciones multilaterales para mejorar los servicios de educación, salud y nutrición de manera eficaz y eficiente, a través de Programas de Área (PDAs) y Proyectos Complementarios (PC) a ellos, entre los cuales se cuenta con el PC Retorno Seguro a Clases, que se explica a continuación:

**Proyecto Complementario (PC) “Retorno Seguro a Clases” - KOICA**

La pandemia del COVID – 19 ha tenido impactos diferenciados en la población de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, afectando diferentes áreas de su desarrollo, entre ellas la educación donde se aprecian brechas de acceso que reflejan las condiciones socioeconómicas que no permiten el ejercicio de sus derechos. Asimismo, como parte de esta situación, el acceso a sistemas sanitarios inadecuados y/o deficientes en las escuelas evidencia también estas situaciones de desigualdad que es necesario abordar en torno a un proceso de recuperación y adaptación al contexto actual, en un marco de equidad, igualdad y corresponsable con el cuidado, donde se contemple a la escuela como una factor dinamizador y articulador de mejores condiciones de vida.

En este marco, se ha desarrollado el PC “Retorno Seguro a Clases”, que tiene por objeto la mejora de la higiene personal y escolar para facilitar el regreso seguro a clases en la situación post – pandemia del COVID – 19, a través de 2 componentes de trabajo: 1. Fortalecimiento de capacidades para la gestión eficaz de la salud e higiene de las/os estudiantes y 2. Mejor acceso a las instalaciones de saneamiento escolar y creación de un entorno escolar seguro mediante la aplicación del Protocolo de bioseguridad.

En este contexto y de acuerdo al componente 2, con el objetivo de fortalecer y resguardar el retorno seguro a clases de los niños y niñas en las Unidades Educativas del área de trabajo del “PROYECTO COMPLEMENTARIO-RETORNO SEGURO A CLASES - KOICA” se ha previsto la contratación de una empresa constructora para el SERVICIO DE REFACCION DE BATERIA DE BAÑO UNIDAD EDUCATIVA SAN MIGUEL APONTE, conforme a siguiente detalle:

Municipio de Santa Cruz – Plan 3000:  
Unidad Educativa San Miguel aponte ( REFACCION DE BATERIA DE BAÑO)

**2. OBJETO**

El objeto del presente proceso es la contratación de un proveedor para mejorar las condiciones de salud de la comunidad estudiantil y su accesibilidad a servicios de agua y saneamiento a través de la REFACCION DE BATERIA DE BAÑO EN LA UNIDAD EDUCATIVA SAN MIGUEL APONTE” en el Departamento de Santa Cruz en el Municipio de Santa Cruz de la Sierra – Plan 3000 Caton Paurito.

**3. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA OBRA y REPORTE FOTOGRAFICO**



1 REPORTE  
FOTOGRAFICO SAN



2 PLANO LAVADO  
DE MANO EXTERNO



3 PLANO DRENAJE  
PLUVIAL U. E.SAN M



4  
ESPECIFICACIONES 1

#### 4. VOLÚMENES DE OBRA

## PRESUPUESTO

**Proyecto :** Refacción de Batería de Baños - U.E. SAN MIGUEL

**Ubicación :** PLAN 3000

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO - "Bs"	P.U LITERAL - "Bs"	PRECIO TOTAL "Bs"
<b>TRABAJOS EN BATERÍA DE BAÑOS</b>						
1	Retiro de 4 inodoros tanque alto / Contraparte de padres de familia	gbl	1.00			
2	Remosión y reposición de ceramica esmaltada para revestimiento en sector Sanitario	m2	3.24			
3	Remosión y reposición de ceramica roja en mal estado	m2	1.00			
4	Punto de agua para Inodoros tanque bajo	pto	4.00			
5	Remosión, Prov. E Instalación de camara sifonada de 6"	pza	1.00			
6	Retiro, provisión e instalación de sifon de lavamanos	pza	1.00			
7	Remosión y sellado de juntas de piso y revestimiento en mal estado	Glb	1.00			
8	Retiro de puerta en mal estado, Provisión e Instalación de Nueva Puerta y Marco	pza	1.00			
9	Provisión y colocado de 4 picaporte plano de 5" + 4 jalador + 16 escuadras de sujecion + Perchero (colgador)	jgo	4.00			
10	Provisión e instalación de inodoro tanque bajo de buena calidad+ accesorios	JGO	4.00			
11	Pintura al agua latex acrílico	m2	37.74			
12	Pintado en carpintería de madera (puertas, marcos y vigas)	m2	24.52			
13	Pintura de latex en muro de ladrillo visto + Barniz para ladrillo	m2	39.02			
14	Pintura latex en cielo raso	m2	31.12			
15	Remosión de pintura y Pintado de verja metalica	Pza	2.00			
16	Provisión y colocado de espejo 4mm con marco de aluminio	m2	1.50			
17	Verificación y Reparación de Goteras en techo de teja colonial	glb	1.00			
18	Completar Bajante, Reparación de Canaleta de metal y Pintado	Glb	1.00			
19	Limpieza de ceramica de piso y revestimiento a profundidad (desmanchado con quita sarro y A.N.)	Glb	1.00			
<b>NUEVA ESTACIÓN DE LAVADO DE MANOS</b>						
20	Demolición y retiro de escombros de estación de lavado de manos existente	Glb	1.00			
21	Muro de ladrillo de 6 H	m2	0.80			
22	Provisión e instalación de punto de agua + grifo	pto	4.00			
23	Instalación Sanitaria, Tendido de Tubería de 2" embebida en el muro (Desague)	Glb	1.00			
24	Rejilla galvanizada para retención de sólidos, c/marco de angular	Glb	1.00			
25	Losa de Hormigon para Bebedero y Lavamanos	m3	0.08			
26	Provisión y colocado de llave de paso de 1/2"	pza	4.00			
27	Revoque se cemento	m2	4.90			
28	Provisión y colocado de ceramica esmaltada para revestimiento	m2	6.86			
29	Pintura al agua latex acrílico	m2	2.00			
<b>READECUACIÓN DE PISO EXTERIOR Y CAMARA DE DRENAJE PLUVIAL</b>						
30	Excavación para Drenaje Pluvial	ml	30.00			
31	Remosión y reposición de ceramica roja en mal estado	m2	3.24			
32	prov. Y coloc de tubo de PVC 4" accesorios	ml	30.00			
33	Canal de drenaje con Rejilla metalica de piso	ml	2.00			
34	Camara de Inspección	pza	2.00			
35	Piso de ceramica roja + Contrapiso y Carpeta + Readecuación de C.I. Existente	m2	12.10			
36	Limpieza FINAL / Contraparte de padres de familia	glb	1.00			
<b>5.</b>	<b>PRECIO TOTAL :</b>					<b>0.00</b>

### 6. MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO DEL CONTRATISTA

PERMANENTE					
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1	Equipo y herramientas de Plomería	Glb.	1	---	
2	Carretillas de plancha metálica	Pza.	2		
3	Palas redondas	Pza.	4		
4	Picotas de punta c/mago de madera	Pza.	4		
5	Turrones o tachos	Glb.	1		
6	Equipo de Soldar (Incluye: Soldadora, amoladora, etc)	Glb.	1		
7	Herramientas menores de albañilería	Glb.	1	---	
DE ACUERDO A REQUERIMIENTO					
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					

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

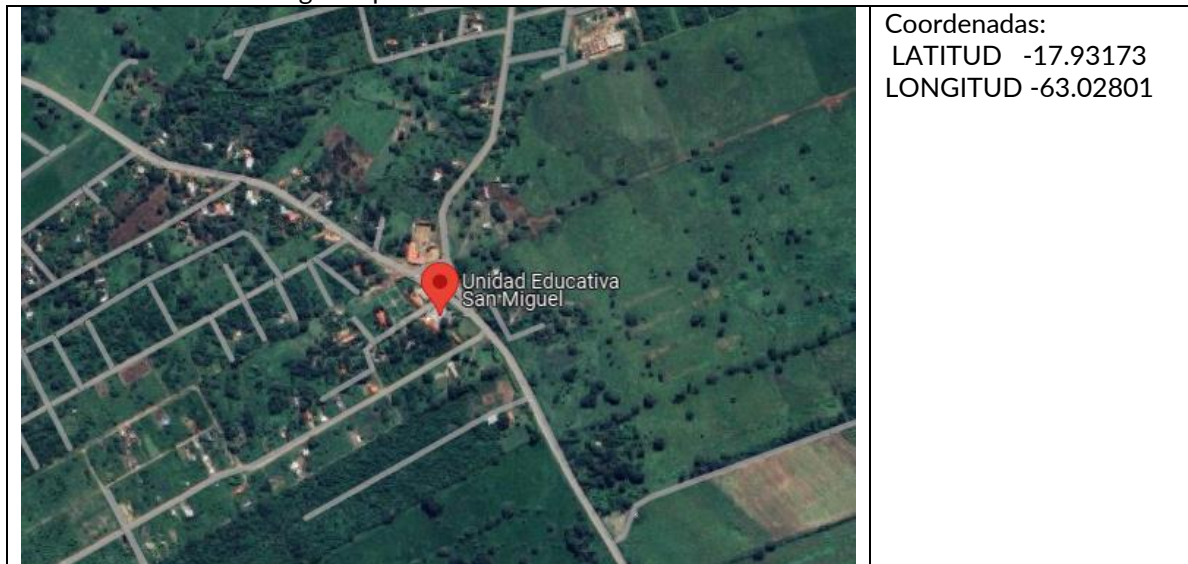
## 7. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y HORARIOS DE TRABAJO

### LUGAR

El Proyecto será ejecutado en las siguientes locaciones

Municipio de Santa Cruz :- Plan 3000 Canton Paurito

Unidad Educativa San Miguel Aponte



### HORARIOS

El contratista deberá ejecutar la obra de lunes a sábado de 8:00 a 19:00 y sábados de 8:00 a 14:00, dichos horarios podrán ser modificados a solicitud del Supervisor de Obra.

## 8. PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta Técnica deberá contener mínimamente lo siguiente:

- i. Cronograma de ejecución de obra, en diagrama de barras o diagrama Gantt, estableciendo la ruta crítica y desarrollado en detalle, en estricto cumplimiento al Cronograma de Referencia del presente documento.
- ii. Organigrama de obra en el que consigne un Residente de obra y el personal de apoyo por especialidad designado para la ejecución de la obra.
- iii. Numero de frentes de trabajo a utilizar
- iv. Análisis de precios unitarios de cada ítem, para determinar el presupuesto general de la obra en el Formulario respectivo.
- v. Formulario de Propuesta técnica.
- vi. Formulario de Experiencia del proponente.
- vii. Formulario de Experiencia y formación académica del Residente de Obra.
- viii. Formulario de Maquinaria y equipo mínimo.

### EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

El proponente deberá cumplir mínimamente con la siguiente experiencia a ser declarada en el Formulario de Experiencia del proponente:

- **Experiencia General:** El proponente deberá acreditar una experiencia general de cinco (2) obras civiles concluidas durante los últimos diez años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión de las obras declaradas.
- **Experiencia Específica:** El proponente deberá acreditar una experiencia específica mínima de tres (2) obras concluidas durante los últimos diez años, que contemple la construcción de instalaciones sanitarias, obras civiles en general (baterías de baños, centros de salud, centros educativos, refacciones y remodelaciones de instalaciones sanitarias en general) y otros referentes a la obra, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión de las obras declaradas

**Nota:** No se considerará como Experiencia Específica, trabajos realizados en Supervisión Técnica de obras.

### EXPERIENCIA Y FORMACION ACADEMICA DEL RESIDENTE DE OBRA

El personal clave mínimo requerido para la ejecución de obra es el siguiente:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO						
Nº	CARGO A DESEMPEÑAR	FORMACIÓN	Nº PERSONAS	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	OBRA SIMILAR
1	RESIDENTE DE OBRA	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, con Título en Provisión Nacional o Título Profesional registrado en la institución	1	Como director de obra o residente en experiencias generales de construcción de obras civiles de cinco (5) obras similares	Como director de obra o residente en experiencias específicas de construcción de obras civiles de tres (3) obras similares	Baterías de baños, centros de salud, centros educativos, edificios, viviendas de interés social, unifamiliares y multifamiliares,

	profesional correspondiente			remodelaciones y restauraciones
--	-----------------------------	--	--	---------------------------------

La experiencia del profesional será computada a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.

El proponente deberá acreditar la experiencia, formación académica y registro del Residente de Obra, con la presentación de Certificados de Trabajo o Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas de Recepción Definitiva y otros documentos similares que acrediten, en fotocopia.

### 9. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y DESEMBOLSOS

La obra deberá ser ejecutada en un plazo máximo de setenta (20) días calendario, computable desde la fecha establecida en la Orden de Proceder, emitida por el Supervisor de Obra, hasta la fecha de Recepción Provisional de Obra.

N°	Descripción del avance	Plazo de Entrega	Porcentaje Mínimo de Avance técnico y económico total
1	Entrega 1	20 días calendario	100%
	Refacción batería de baño unidad educativa San Miguel Aponte		

El plazo máximo entre la fecha de Recepción Provisional de la Obra y la Recepción Definitiva de la Obra, no podrá superar los treinta (30) días calendario.

### 10. CRONOGRAMA REFERENCIAL DE LA OBRA

### CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA - 20 DÍAS CALENDARIO

<b>Proyecto :</b> Refacción de Batería de Baño				<b>Ubicación :</b> Plan 3000																			
<b>Propietario :</b> Visión Mundial Bolivia / Koica				<b>Fecha :</b> 16/11/2023																			
<b>Tiempo de Ejecución :</b> 20 días calendario																							
<b>UNIDAD EDUCATIVA :</b> SAN MIGUEL APONTE				<b>DÍAS PRODUCTIVOS</b>																			
ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>TRABAJOS EN BATERIA DE BANOS</b>																							
1	Retiro de 4 inodoros tanque alto / Contraparte de padres de familia	gbl	1																				
2	Remosión y reposición de ceramica esmaltada para revestimiento en s	m2	3.2																				
3	Remosión y reposición de ceramica roja en mal estado	m2	1																				
4	Punto de agua para Inodoros tanque bajo	pto	4																				
5	Remosión, Prov. E Instalación de camara sifonada de 6"	pza	1																				
6	Retiro, provisión e instalación de sifon de lavamanos	pza	1																				
7	Remosión y sellado de juntas de piso y revestimiento en mal estado	Glb	1																				
8	Retiro de puerta en mal estado, Provisión e Instalación de Nueva Puerta	pza	1																				
9	Provisión y colocado de 4 picaporte plano de 3" + 4 jalador + 16 escua	jgo	4																				
10	Provision e instalación de inodoro tanque bajo de buena calidad+ acce	JGC	4																				
11	Pintura al agua latex acrilico	m2	38																				
12	Pintado en carpintería de madera (puertas, marcos y vigas)	m2	25																				
13	Pintura de latex en muro de ladrillo visto + Barniz para ladrillo	m2	39																				
14	Pintura latex en cielo raso	m2	31																				
15	Remosión de pintura y Pintado de verja metalica	Pza	2																				
16	Provisión y colocado de espejo 4mm con marco de aluminio	m2	1.5																				
17	Verificación y Reparación de Goteras en techo de teja colonial	glb	1																				
18	Completar Bajante, Reparación de Canaleta de metal y Pintado	Glb	1																				
19	Limpieza de ceramica de piso y revestimiento a profundidad (desmancl	Glb	1																				
<b>NUEVA ESTACIÓN DE LAVADO DE MANOS</b>																							
20	Demolición y retiro de escombros de estación de lavado de manos exis	Glb	1																				
21	Muro de ladrillo de 6 H	m2	0.8																				
22	Provisión e instalación de punto de agua + grifo	pto	4																				
23	Instalación Sanitaria, Tendido de Tubería de 2" embebida en el muro (D	Glb	1																				
24	Rejilla galvanizada para retención de solidos, c/marco de angular	Glb	1																				
25	Losa de Hormigon para Bebedero y Lavamanos	m3	0.1																				
26	Provisión y colocado de llave de paso de 1/2"	pza	4																				
27	Revoque se cemento	m2	4.9																				
28	Provisión y colocado de ceramica esmaltada para revestimiento	m2	6.9																				
29	Pintura al agua latex acrilico	m2	2																				
<b>READECUACIÓN DE PISO EXTERIOR Y CAMARA DE DRENAJE PLUVIAL</b>																							
30	Excavación para Drenaje Pluvial	ml	30																				
31	Remosión y reposición de ceramica roja en mal estado	m2	3.2																				
32	prov. Y coloc de tubo de PVC 4" accesorios	ml	30																				
33	Canal de drenaje con Rejilla metalica de piso	ml	2																				
34	Camara de Inspección	pza	2																				
35	Piso de ceramica roja + Contrapiso y Carpeta + Readecuación de C.I. Exi	m2	12																				
36	Limpieza FINAL / Contraparte de padres de familia	glb	1																				

#### 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá tomar en cuenta el cumplimiento de lo siguiente:

- a) El Contratista deberá cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal.
- b) El contratista de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 y la Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto de 2009, está obligado a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipos de protección personal, debiendo encargarse de la



- verificación del cumplimiento de esta situación por parte del FISCAL DE OBRA en coordinación con el Responsable de Proyecto durante la ejecución de la obra.
- c) El contratista, antes de la emisión de la orden de proceder, deberá presentar al Supervisor de Obra los **CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES POLICIALES** (originales y vigentes) emitidos por la FELCC de todo el personal que realice cualquier actividad relacionada a la obra, cuyo costo correrá por cuenta del contratista.
  - d) El personal asignado a la obra deberá sujetarse a una **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** como parte de los protocolos de protección de Visión Mundial Bolivia, esto al tratarse de unidades educativas con presencia de Niñas, Niños y Adolescentes. El costo de esta evaluación será asumido en primera instancia por Visión Mundial Bolivia. Sin embargo, si hubiera cambios de personal en el transcurso de la ejecución de la obra, este costo debe ser asumido por el contratista (el costo de la evaluación psicológica es de USD 20.00). La evaluación psicológica deberá realizarse antes de la emisión de la orden de proceder.
  - e) Para evitar toda emergencia que potencialmente afecte la seguridad e integridad de personas e Instalaciones por la ejecución de la obra, el contratista deberá tomar las medidas que juzgue prudentes, para evitar emergencias, daños o pérdidas, sin exigir por ello compensación.
  - f) Asimismo, deberá disponer de insumos para primeros auxilios.
  - g) Todos los trabajos descritos en las Especificaciones Técnicas serán autorizados por el Supervisor de Obra mediante el Libro de Órdenes.
  - h) Se deberá proceder al retiro de todo el escombros que se genere en la ejecución de los ítems de la obra, cuantas veces sea necesario y/o requerido, evitando la acumulación de escombros al interior del inmueble.
  - i) El contratista está obligado a cumplir con el protocolo de bioseguridad y lo establecido en la normativa de la seguridad industrial.
  - j) El contratista deberá presentar los planos As Built de la obra previamente a la recepción definitiva, los mismos deben ser aprobados por la Supervisión.

## 12. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

El contratista deberá presentar al Supervisor de Obra previo a la emisión de la Orden de Proceder lo siguiente:

- a. **CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES POLICIALES** (originales y vigentes) emitidos por la FELCC de todo el personal que realice cualquier actividad relacionada a la obra.
- b. **SEGURO DE OBRA:** Durante la ejecución de la obra, el Contratista deberá mantener por su cuenta y cargo una póliza de Seguro Contra Todo RIESGO EN CONSTRUCCIÓN para la obra en ejecución, incluyendo el SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL para danos a bienes y/o personas, cuyo capital asegurado no deberá ser inferior al valor del contrato.
- c. **SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE LA TRABAJADORA Y EL TRABAJADOR EN EL AMBITO DE LA CONSTRUCCION- SOATC:** En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 4058, el Contratista deberá presentar el certificado de cobertura del SOATC emitido por la Aseguradora para cada trabajador o trabajadora de la construcción vigente durante el tiempo de la duración de la obra.

## 13. PERSONAL DE OBRA: CAMBIOS Y PROHIBICIONES

El proponente adjudicado, así como su personal deberán cumplir con las políticas internas de salvaguarda de Visión Mundial Bolivia.

En caso de existir la necesidad de cambio de algún personal asignado por causas atribuibles al contratista o a solicitud expresa de VMB, el contratista presentará la documentación que deberá cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas del nuevo personal. El supervisor de obra

previo análisis exhaustivo de cumplimiento con lo solicitado, emitirá la autorización del cambio de personal solicitado.

El personal del proveedor está prohibido de:

- Prestar el servicio sin equipamiento respectivo o que estos no estén en buenas condiciones.
- Prestar el servicio en estado de ebriedad, en caso de evidenciarse se deberá realizar la suspensión definitiva del personal asignado.
- Las demás previstas por la normativa vigente.

#### 14. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Toda comunicación e información referente a la ejecución de la obra que efectúa el contratista, deberá necesariamente ser canalizada a través del Supervisor de Obra como responsable de la obra, en forma escrita y por los canales oficiales.

Toda modificación o corrección que se requiera deberá ser comunicada oportunamente a la Supervisión de obra para su autorización, con el análisis y sustento suficientes, previa a su ejecución, en cumplimiento a procedimientos y/o plazos establecidos en los términos contractuales.

#### 15. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

El costo del transporte de los materiales y todos los gastos que puedan emerger de la ejecución de la obra o contingencias tanto en material como en personal, serán cubiertos por el proponente contratado.

#### 16. SUBCONTRATOS

El proponente deberá considerar que los subcontratos parciales o totales no serán autorizados por ningún motivo por VMB.

#### 17. FORMA DE PAGO

**Anticipo:** La empresa contratada podrá solicitar por escrito el pago de anticipo, máximo por el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, dicho pago será procesado contra entrega de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y será descontado en forma prorrateada de cada Planilla de Avance de Obra presentada por el contratista.

**Pago Parcial:** VMB procederá al pago del monto del contrato contra la presentación de Planillas de Avance de Obra revisadas y aprobadas por el Supervisor de Obra y aprobadas por el Coordinador del Proyecto, mediante firma en la planilla respectiva.

El Contratista presentará al Supervisor de Obra la Planilla de Avance de Obra debidamente firmada y adjuntando todos los antecedentes técnicos y administrativos que sean requeridos para el efecto. El Supervisor de Obra, dentro de los cinco (5) días de recibida la planilla elaborará un Informe adjunto a la planilla de avance de obra mediante el cual aprueba la planilla y además aprueba la solicitud de pago del contratista. Si existiesen observaciones, el Supervisor de Obra devolverá toda la documentación a la empresa para que éstas sean subsanadas dentro el periodo establecido.

**Pago Final:** De manera posterior a la Recepción Definitiva de la Obra, presentada la Planilla de Liquidación Final y emitido el Informe Final del Supervisor de Obra, el Coordinador de Proyecto autorizará el pago del saldo restante del monto de contrato, mediante firma de aprobado en el informe final.

## 18. MULTAS

El incumplimiento de la entrega de la documentación prevista en el numeral 11 del presente documento, de manera previa a la emisión de la orden de proceder, será penalizado con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso.

La demora en la entrega Provisional de la Obra, será penalizada con el cero coma cinco por ciento (0,5%) del monto total del contrato, por cada día calendario de retraso.

La demora en la entrega Definitiva de la Obra, será penalizada con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por cada día calendario de retraso.

La sumatoria de las multas aplicadas no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo y proceder a la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato presentada por el CONTRATISTA.

## 19. PROPIEDAD DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA CONSTRUCCIÓN

Los originales de los documentos (Libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseño, informes y otros) que elabore el Contratista durante la ejecución la obra, serán entregados a propiedad al Contratante, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización escrita previa.

## 20. IMPUESTOS DE LEY

Correrá por cuenta del Contratista el pago correspondiente de todos los impuestos y tasas vigentes en el país.

## 21. SUPERVISIÓN DE OBRAS

Los trabajos del presente contrato estarán sujetos al seguimiento permanente por la Coordinadora de Proyecto, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- Exigir a través del Supervisor de Obra el cumplimiento del contrato de obra, realizando seguimiento y control de las tareas inherentes a la Obra.
- Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra.
- Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de obra aprobados por el Supervisor.
- Aprobar informes, planillas de pago, solicitudes de órdenes de cambio, solicitudes de modificaciones de contrato, planillas de ejecución de obra, cronogramas de avance de obra u otros documentos inherentes a la obra presentados por el Supervisor
- Emitir la Autorización de Pago del Servicio de Supervisión.
- Emitir el Certificado de Finalización de Obra de conformidad a la política PUR-RE01 de VMB.
- Poner a conocimiento de la Gerencia de Compras de manera inmediata, la solicitud del Supervisor de Obra, para la calificación de las causas de fuerza mayor y/o casos fortuitos que afecten el avance de obra.

## SUPERVISIÓN

La Supervisión de la Obra será realizada por una empresa contratada para el efecto. La Supervisión de Obra asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento de su Contrato, con idoneidad, ética, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo, asumiendo la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre acciones que causen daños a

terceros o sobre delitos tipificados en el Código Penal.

## **FUNCIONES DEL/LA SUPERVISOR/A**

Supervisar los trabajos efectuados por el Contratista, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas en el proyecto y sus especificaciones técnicas, absolver cualquier consulta que el Contratista formule, velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de términos contractuales.

### **Las funciones de la Supervisión sin ser limitativas, son las siguientes:**

- a. Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo de las Obras.
- b. Informar solicitudes y reclamos al Contratante de manera escrita y documentada a través del Coordinador de proyecto, oportunamente de acuerdo a términos de Contrato.
- c. Conocer y controlar al personal de obra con quienes trabaja y el rol que estos desempeñan.
- d. Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra.
- e. Controlar y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida a leyes laborales u otros según corresponda, durante la ejecución de la obra.
- f. Planificar, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto, así también evaluar, sancionar, capacitar y dar seguridad al personal, que efectuará la ejecución de la obra.
- g. Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.
- h. Seguir los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten.
- i. Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la obra y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles.
- j. Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.
- k. Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse.
- l. Vigilar y controlar todo lo que sucede en la obra, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección.
- m. Introducir mejoras en el trabajo, disponiendo de métodos sistematizados para la apreciación de los resultados.
- n. Verificar regularmente la vigencia de las Garantías.
- o. Realizar las mediciones conjuntamente el Contratista, de manera de generar consensos y acuerdos y no duplicar plazos en caso de realizarlos de forma independiente, para generar las planillas de avance.

### **El Supervisor de Obra debe contar con una metodología sistematizada de trabajo acorde a los objetivos de su cargo y conteniendo básicamente las siguientes actividades:**

- a. Control de tiempo: vigilar y controlar que la obra avance conforme lo establece el cronograma, caso contrario proceder a informar al Contratante y obligar al Contratista a adoptar las medidas necesarias para corregirlas.
- b. Control de calidad: revisar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, así como las normas técnicas, reglamentación y las expedidas por los fabricantes de materiales y equipos, para su correcto funcionamiento e instalación.
- c. Control del presupuesto: efectuar el control de los costos proporcionados en los análisis de precios unitarios, el presupuesto parcial o de especialidad y el presupuesto total de la obra aprobado en el

- proyecto.
- d. Control de gabinete: revisar y controlar el presupuesto de obra, el manejo del libro de órdenes, el avance de obra, elaboración y remisión de informes al Fiscal de Obra, registro del avance de su plan de trabajo y cronograma, elaboración de actas de obra y otros documentos de la obra.

## 22. RECEPCIÓN DE OBRA

A la conclusión de la obra, el Contratista solicitará al Supervisor de Obra una inspección conjunta para verificar que todos los trabajos se encuentren concluidos en concordancia con el contrato, planos y especificaciones técnicas y que se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega. Para el efecto, mínimo cinco (5) días hábiles antes de que fenezca el plazo para la recepción provisional, mediante el Libro de Órdenes la empresa solicitará al Supervisor de Obra señale día y hora para la realización de la Recepción Provisional de la Obra.

Si la obra, a juicio del Supervisor de Obra se halla correctamente ejecutada, hará conocer al Coordinador de proyecto su intención de proceder a la Recepción Provisional de Obra; este proceso no deberá exceder el plazo de tres (3) días hábiles.

### **Recepción Provisional de la Obra**

Para la entrega provisional de la obra, la empresa deberá limpiar y eliminar todos los materiales sobrantes, escombros, basuras y obras temporales de cualquier naturaleza. Esta limpieza estará sujeta a la aprobación del Supervisor de Obra. Este trabajo será considerado como indispensable para la Recepción Provisional y el cumplimiento del contrato.

La Recepción Provisional se realizará en la fecha establecida por el Supervisor de Obra, y se dejará constancia escrita en un Acta que se levantará para tal efecto, en la que se harán constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas, instruyéndose sean subsanadas por la empresa dentro del periodo de corrección de defectos, computables a partir de la fecha de la Recepción Provisional.

El Supervisor de Obra deberá establecer de forma racional en función al tipo de obra el plazo máximo para la realización de la Recepción Definitiva, mismo que no podrá exceder los treinta (30) días calendario. Si a juicio del Supervisor de Obra, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud y el tipo de obra lo permite, podrá autorizar que dicha obra sea utilizada. Empero si las anomalías fueran mayores, el Supervisor de Obra tendrá la facultad de rechazar la Recepción Provisional y consiguientemente, informará al Coordinador de proyecto para que éste a su vez inmediatamente comunique a la Gerencia de compras para la aplicación de las multas y sanciones a la empresa hasta que la obra sea entregada de forma satisfactoria.

### **Recepción Definitiva de la Obra**

Cinco (5) días hábiles antes de que concluya el plazo para la Recepción Definitiva, posterior a la entrega provisional, la empresa mediante el Libro de Órdenes, solicitará al Supervisor de Obra el señalamiento de día y hora para la Recepción Definitiva de la obra, haciendo conocer que han sido corregidas las observaciones señaladas en el Acta de Recepción Provisional (si éstas existieron). El Supervisor de Obra señalará fecha y hora y pondrá en conocimiento de la Entidad.

El coordinador de proyecto realizará la inspección de la Obra y si no surgen observaciones, procederá a la redacción y suscripción del Acta de Recepción Definitiva de Obra. Ningún otro documento que no sea el descrito podrá considerarse como una admisión de que el contrato ha sido debidamente ejecutado, en dicha Acta se hará constar que la obra ha sido concluida a entera satisfacción de VMB.

Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las observaciones, no se procederá a la Recepción Definitiva de la Obra hasta que ésta sea concluida a satisfacción y en el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega hasta la fecha en que se realice, correrá la multa pertinente, aplicándose el importe estipulado en el contrato.

### 23. CRONOGRAMA DE PAGOS

De acuerdo a la contratación de una empresa para la ejecución de refacción de baños en la Unidad Educativa San Diego de Samaria, se considerará el siguiente cronograma de desembolso:

N°	Descripción del avance	Plazo de Entrega	Porcentaje avance técnico y económico
1	Entrega 1	20 días calendario	100%
	100% de avance batería de baño		

### 24. CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS

La calificación técnica de propuestas sigue los parámetros utilizados para la evaluación de la propuesta técnica presentada por los oferentes.

#### 9.1. Criterios calificables

N°	CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	RANGOS	PUNTAJE POR RANGO
1	Experiencia general de la empresa (documentada con fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento de Contrato, Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión).	Experiencia de cinco (2) obras civiles concluidas, se evaluarán los contratos de los últimos diez años	15	De 1 a 2 obras civiles concluidas	5
				De 3 a 4	10
				Más de 5 obras civiles concluidas	15
2	Experiencia específica de la empresa (documentada con fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento de Contrato, Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión).	Experiencia de tres (2) obras similares concluidas, se evaluarán los contratos de los últimos diez años	15	De 1 a 2 obras civiles concluidas	5
		No aplica como experiencia específica la supervisión técnica de obras.		De 3 a 4	10
				Más de 5 obras civiles concluidas	15
3	Experiencia del Residente de Obra (1)	Experiencia como director o residente en obras similares. (***) si solo presenta 1 residente, se da la mitad de puntaje)	10	De 1 a 2 obras civiles concluidas	4
				De 3 a 4	8
				Más de 5 obras civiles concluidas	10
4	Propuesta de Trabajo	Métodos Constructivos metodología de trabajo y numero de frentes a usar	25	Correcta organización y coherencia con el tiempo de ejecución según cronograma	25
				No presenta o está incompleta	0

5	Maquinaria	Según Formulario	5	Completo y de acuerdo a lo solicitado	5
				No presenta o está incompleta	0
		Total	70		

PARTE III  
ANEXOS

FORMULARIO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

Señores  
**VISION MUNDIAL BOLIVIA**  
Presente. -

Ref. : xxxxxxxxxxxxxxxx

Estimados señores:

Al ser invitado para la presentación de esta propuesta, declaro y garantizo haber examinado cuidadosamente los términos de referencia, así como los formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, acepto sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

Nosotros \_\_\_\_\_(Indicar el nombre de la empresa o institución/persona natural)

1. Declaramos que la propuesta presentada tiene una validez de 60 (sesenta) días calendario.
2. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos mediante la presente, en caso de ser adjudicado, brindar toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que su entidad tiene el derecho a descalificar mi propuesta sin reclamo posterior.
3. Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar, en el plazo establecido, los documentos requeridos para la suscripción del contrato.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato.
5. Declaro expresamente conocer los términos y condiciones previstos en la Invitación a Presentación de Propuestas, las especificaciones técnicas, planos y modificaciones que hubieran, a los cuales a la hora de presentar mi propuesta declaro adherirme en su totalidad.
6. Por último, declaro conocer y cumplir las políticas de: 1) Salvaguarda de Niños, Niñas y Adolescentes, 2) Conflicto de Intereses, 3) Anticorrupción, 4) Demás Aplicables, de Visión Mundial Bolivia.

Por lo que, a la hora de presentar el presente documento, declaro mi expresa y absoluta conformidad con todos los términos descritos precedentemente, señal de lo cual firmo a continuación.

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

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1. Tipo de Proponente (Marque el que corresponda):

Persona Jurídica ( )

Persona Natural ( )

2. Nombre proponente o Razón Social: \_\_\_\_\_

3. Nombre del Representante Legal en Bolivia u apoderado: (si corresponde) \_\_\_\_\_

4. Dirección Principal: \_\_\_\_\_

5. Ciudad: \_\_\_\_\_

6. País: \_\_\_\_\_

7. Teléfonos: \_\_\_\_\_

8. Fax: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello**

**FORMULARIO A3  
EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE**

<b>[NOMBRE DE LA EMPRESA]</b>										
<b>N°</b>	<b>Nombre del Convocante / Persona y Dirección de Contacto</b>	<b>Objeto del Contrato (Obra similar)</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Monto final del contrato en Bs. (*)</b>	<b>Período de ejecución (Fecha de inicio y finalización)</b>	<b>Monto en \$u\$ (Llenado de uso alternativo)</b>	<b>% participación en Asociación (**)</b>	<b>Nombre del socio(s) (***)</b>	<b>Profesional Responsable (****)</b>	<b>Documento que acredita # Página</b>
1										
2										
3										
4										
5										
...										
N										
<b>TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS</b> (Llenado de uso alternativo)										
<b>TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS</b> (****)										
*	Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra.									
**	Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.									
***	Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.									
****	Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.									
*****	El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.									
<b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el Oferente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el Convocante. En caso que el contrato haya sido firmado en dólares, realizar el cambio a bolivianos tipo de cambio oficial de la fecha de la firma del contrato.										

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

**FORMULARIO A4  
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE**

<b>[NOMBRE DE LA EMPRESA]</b>										
N°	Nombre del Convocante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (Obra similar)	Ubicación	Monto final del contrato en Bs. (*)	Período de ejecución (Fecha de inicio y finalización)	Monto en \$u\$ (Llenado de uso alternativo)	% participación en Asociación (**)	Nombre del socio(s) (***)	Profesional Responsable (****)	Documento que acredita # Página
1										
2										
3										
4										
5										
...										
N										
<b>TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS</b> (Llenado de uso alternativo)										
<b>TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS</b> (****)										
*	Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra.									
**	Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.									
***	Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.									
****	Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.									
*****	El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.									
<b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el Oferente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el Convocante. En caso que el contrato haya sido firmado en dólares, realizar el cambio a bolivianos tipo de cambio oficial de la fecha de la firma del contrato.										

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

**FORMULARIO A5**  
**CURRICULUM VITAE Y EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PERSONAL CLAVE**  
 (Llenar un formulario por cada personal clave propuesto)

DATOS GENERALES		
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<i>Nombre(s)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Edad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nacionalidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Profesión :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

FORMACIÓN ACADÉMICA		
UNIVERSIDAD / INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	Documento que acredita # Página

EXPERIENCIA GENERAL							
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE LA OBRA	MONTO DE LA OBRA (Bs.)	CARGO	FECHA (Mes / Año)		Documento que acredita # Página
					DESDE	HASTA	
1							
2							
3							
...							
N							

EXPERIENCIA ESPECÍFICA							
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE LA OBRA (Criterio de Obra Similar)	MONTO DE LA OBRA (Bs.)	CARGO	FECHA (Mes / Año)		Documento que acredita # Página
					DESDE	HASTA	
1							
2							
3							
...							
N							

<b>DECLARACIÓN JURADA</b>
---------------------------

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo en la Obra]**, únicamente con la empresa **[Nombre de la empresa]**, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de **[Objeto de la Contratación]** con el Convocante **[Nombre del Convocante]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

**Lugar y fecha:** [Indicar el lugar y la fecha]

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

**(Firma del Profesional Propuesto)**  
**(Nombre completo del Profesional Propuesto)**

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

**FORMULARIO A6**  
**Propuesta de trabajo.**  
**Formato propio.**

**FORMULARIO A7  
EQUIPO MINIMO COMPROMETIDO PARA LA OBRA**

<b>PERMANENTE</b>					
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>POTENCIA</b>	<b>CAPACIDAD</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
<b>DE ACUERDO A REQUERIMIENTO</b>					
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>POTENCIA</b>	<b>CAPACIDAD</b>
1					
2					
<b><i>(Se podrá adicionar una columna, si se requieren otro tipo de características técnicas.)</i></b>					
En caso de adjudicación el Oferente adjudicado presentará certificados de garantía de operatividad y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertado, firmado por el Representante Legal y un profesional del área.					

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

**FORMULARIO A8  
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
Nombre del Proyecto:											
TIEMPO TRANSCURRIDO:											
Nº	Materiales/Actividad	Nº Días	2022								
			SEMANAS								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>M01 - OBRAS COMPLEMENTARIAS</b>										
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
	<b>DIAS TRANSCURRIDOS</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	
	<b>SUSPENSION TEMPORAL DE LA OBRA</b>	<b>0</b>									
	<b>DIAS RESTANTES</b>	<b>0</b>									
	<b>PLAZO SEGÚN CONTRATO</b>										
	<b>SUSPENSION TEMPORAL DE OBRA</b>										
	<b>AMPLIACION DE PLAZO N° 1</b>										
	<b>PLAZO TOTAL DE LA OBRA</b>										
	<b>TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO</b>										



**FORMULARIO A9  
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Mes / Semana</b>	<b>Parcial</b>	<b>Total</b>
1	Primer Desembolso (% de avance mayor al 50%)			
2	Segundo Desembolso (100% de avance)			
...				

*(Firma del proponente)*  
*(Nombre completo del proponente)*

**PRESUPUESTO POR ACTIVIDADES Y GENERAL DE LA OBRA**

(En Bolivianos)

**LISTA DE CANTIDADES**

**FORMULARIO OFICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO**

Código del proyecto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

<b>CODIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO EN BS. Y CIFRAS</b>	<b>PRECIO UNITARIO EN BS. Y LITERAL</b>	<b>PRECIO PARCIAL EN BS. Y CIFRAS</b>
<b>Costo Total del Módulo Bs.</b>						
<b>Costo total del proyecto Bs.</b>						

**NOTA.-** La empresa Oferente declara de forma expresa que el presente Formulario contiene los mismos precios unitarios que los señalados en el Formulario B-2.

Empresa: \_\_\_\_\_

Firma y sello: \_\_\_\_\_  
 Representante legal de la Empresa

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS:**

- 1) Los precios unitarios deben cotizarse en BOLIVIANOS en cifras y en letras.
- 2) Debe cotizarse todas las actividades mostradas en el formulario. No deben adicionarse otras actividades.
- 3) No se aceptarán borrones, correcciones o alteraciones en los valores presentados.
- 4) Cada una de las actividades desarrolladas, de manera obligatoria deberá estar acompañado de un análisis de precios unitarios, de acuerdo a formulario correspondiente, respetando la estructura y porcentajes señalados.

**FORMULARIO B-2**

**ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

DATOS GENERALES	
<b>Proyecto :</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>Actividad :</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>Cantidad :</b>	<input style="width: 40%;" type="text"/>
<b>Unidad :</b>	<input style="width: 40%;" type="text"/>
<b>Moneda :</b>	<input style="width: 40%;" type="text"/>

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

2. MANO DE OBRA					
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTIVO	COSTO TOTAL
1					
2					
...					
N					
<b>SUBTOTAL MANO DE OBRA</b>					
CARGAS SOCIALES = (% DEL SUBTOTAL DE MANO DE OBRA) (30%)					
IMPUESTOS IVA MANO DE OBRA = (% DE SUMA DE SUBTOTAL DE MANO DE OBRA + CARGAS SOCIALES)					
<b>TOTAL MANO DE OBRA</b>					

3. EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS
--------------------------------------

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

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

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

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

(\*) El Oferente deberán señalar los porcentajes pertinentes a cada rubro  
**NOTA.-** El Oferente declara que el presente Formulario ha sido llenado de acuerdo con las especificaciones técnicas, aplicando las leyes sociales y tributarias vigentes.

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

**FORMULARIO B-3**
**DESGLOSE DE INSUMOS GENERAL (MANO DE OBRA – MATERIAL)**

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO EN BS. Y CIFRAS	PRECIO UNITARIO EN BS. Y LITERAL	PRECIO PARCIAL EN BS. Y CIFRAS
.						
<b>Costo total del proyecto Bs.</b>						

*(Firma del Representante Legal del Oferente)*