

**VISIÓN MUNDIAL BOLIVIA**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°17**

**“CONSTRUCCIÓN BATERÍA DE BAÑOS UNIDAD EDUCATIVA FRANZ TAMAYO – URBANIZACIÓN LOS PINOS”**

**Abril 2018**

**ORURO - BOLIVIA**



# ANTECEDENTES

Visión Mundial 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.

Visión Mundial 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.

# TÉRMINOS GENERALES

## OBJETO Y SUJECIÓN AL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto de la presente Contratación se orienta al servicio de **“CONSTRUCCIÓN BATERÍA DE BAÑOS UNIDAD EDUCATIVA FRANZ TAMAYO – URBANIZACIÓN LOS PINOS”** que satisfaga los requerimientos de VMB y de los beneficiarios, cumpliendo los estándares mínimos definidos por VISION MUNDIAL BOLIVIA.

El presente documento tiene también por objeto definir las condiciones y alcances para la provisión del bien/servicio y proporcionar instrucciones a los oferentes respecto al contenido de las propuestas, su evaluación y condiciones de contratación.

VISION MUNDIAL BOLIVIA se reserva el derecho de adquirir la totalidad o parte de los servicios objeto de la presente Licitación.

## BASES

### LICITACIÓN PÚBLICA

VISION MUNDIAL BOLIVIA, en cumplimiento a sus normas vigentes efectúa la presente licitación pública para que las empresas interesadas presenten sus ofertas conforme a lo especificado en este documento.

El proponente deberá examinar todas las instrucciones, formatos, condiciones, términos y especificaciones que figuran o se citan en el presente documento.

Sugerencias, mejoras y/o modificaciones a los requerimientos, deben ser presentadas como alternativas o adicionales.

### REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

VISION MUNDIAL 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 comunicadas en la página web de Vision Mundial Bolivia** [**www.wvi.org/es/bolivia/convocatorias-proveedores**](http://www.wvi.org/es/bolivia/convocatorias-proveedores)por tanto es responsabilidad de los proveedores revisar constantemente la página web durante la vigencia de la invitación.

### NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LAS PROPUESTAS

A excepción de aquellas permitidas por las leyes de Bolivia, VISION MUNDIAL BOLIVIA no divulgará ninguna información con respecto a las propuestas, tabulación, clasificación y evaluación de las ofertas; por consiguiente VISION MUNDIAL BOLIVIA realizará la calificación de acuerdo a sus normas internas y legales vigentes.

### CONFIDENCIALIDAD

Cualquier información emergente entregada al proponente u oferente 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, VISION MUNDIAL BOLIVIA 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 e independientemente dar de baja de su árbol de proveedores a la Razón Social de empresa o empresas que infringieron la confidencialidad.

### MEDIDA ANTICORRUPCIÓN

Visión Mundial 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 prestación. 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.

## VALIDEZ DE LA OFERTA

Todas las ofertas deberán expresar claramente el período de validez de la propuesta, el mismo que no podrá ser menor a noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de presentación de las mismas.

## CONSULTAS DE LOS PROPONENTES

Los proponentes que deseen efectuar consultas administrativas, legales y/o técnicas, deben hacerlas llegar al email…cristina\_lazarte@wvi.org hasta 3 días hábiles antes de la presentación de propuestas, las cuales serán respondidas como máximo hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las propuestas a través de la página web.

## PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse sólo en las oficinas de VISION MUNDIAL BOLIVIA (Oruro: Urbanización las Las pampitas 2 calle Evaristo Valle Nª 6 y Miguel Porrez: hasta el día**:**

|  |
| --- |
| **27 de abril de 2018 a horas 14:00 pm.** |

No serán aceptadas ni consideradas las propuestas recibidas en oficinas postales o cualquier otro lugar, aunque fueran dependencias de VISION MUNDIAL BOLIVIA diferente al domicilio señalado en el párrafo precedente y tampoco serán consideradas las ofertas entregadas pasados el día y hora límite señalado.

Será de absoluta responsabilidad del proponente la presentación de las propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en el presente Documento.

Las ofertas de los proponentes deberán estructurarse de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**SOBRE “A” – PARTE TÉCNICA**

**SOBRE “B” – OFERTA ECONÓMICA**

Cada parte será presentada en carpetas o archivos separados, los cuales serán presentados con la siguiente inscripción:

|  |
| --- |
| **VISIÓN MUNDIAL BOLIVIA**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA: Oficina de VMB,** ubicada enBarrio los Chacos, calle “A” N° 3 distrito municipal N° 6, Santa Cruz de la Sierra, hasta el día**:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  LICITACIÓN PUBLICA N° 001/AF18  “**CONSTRUCCIÓN BATERÍA DE BAÑOS UNIDAD EDUCATIVA**  **FRANZ TAMAYO – URBANIZACIÓN LOS PINOS**”  RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO FAX – Email  **FECHA Y HORA DE DE PRESENTACIÓN:**  **Dia a horas** |

## APERTURA DE PROPUESTAS

Participarán del acto de apertura de sobres administrativos, oferta técnica y económica (Sobres “A” y “B”) solo la Comisión de Calificación designada por VMB para este proceso en sesión cerrada.

No se procederá a la apertura de los sobres “A” y/o “B” de las empresas que hubieran sido inhabilitadas en el proceso de revisión de los Documentos Administrativos o la calificación de los sobres “A” respectivamente, ésta decisión será comunicada por escrito, adjuntando además el o los sobres que no hayan sido abiertos.

## CONTENIDO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

El sobre o carpeta de **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** deberá contener la siguiente documentación:

1. Carta de Presentación firmada por el Representante Legal del proponente u oferente (Formulario 1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario Nº 2)
3. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de sociedad en cualquiera de sus modalidades, debidamente inscrito en FUNDEMPRESA. (Este requisito no aplica para empresas unipersonales)
4. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal debidamente inscrito en FUNDEMPRESA y/o certificado de registro de este documento, que contenga facultades otorgadas al apoderado para participar en procesos de licitación, presentar propuestas y en su caso suscribir contratos para la provisión/prestación del bien/servicio. (Este requisito no aplica a empresas unipersonales).
5. Fotocopia simple de la Matrícula de Comercio ante FUNDEMPRESA vigente a la fecha de presentación.
6. Fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (N.I.T.) vigente o Certificación electrónica del NIT.
7. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

Los requisitos arriba establecidos, son de cumplimiento obligatorio, pero pueden ser enmendados si es que son de carácter subsanable en un plazo de 72 horas desde su comunicación.

Para ello se consideran las siguientes definiciones:

1. **Error subsanable** es el que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión de la presentación de documentos.
2. **Errores no subsanables**, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

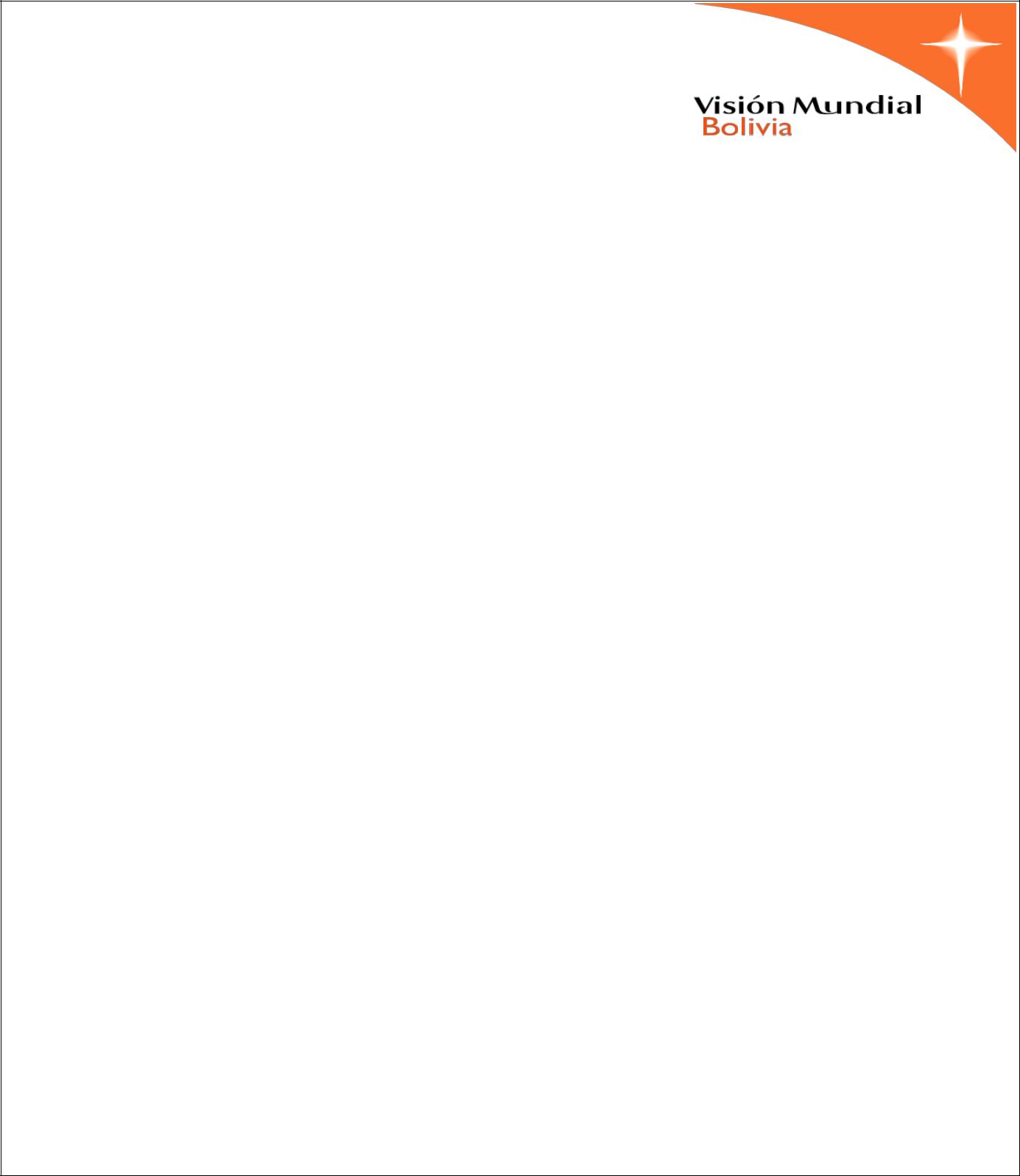
* La ausencia de la carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal del proponente u oferente.
* La falta de la propuesta técnica.
* La falta de la propuesta económica.
* La ausencia de los documentos legales del proponente.

## CONTENIDO SOBRE/CARPETA “A”

El Sobre/Carpeta “A” tendrá la inscripción **PARTE TÉCNICA** y contendrá la propuesta técnica del oferente, detallando estrictamente lo requerido en las Especificaciones Técnicas. **No deberá contener precios totales, parciales o referenciales de ningún tipo**.

## CONTENIDO SOBRE/CARPETA “B”

El sobre/Carpeta "B" tendrá la inscripción **OFERTA ECONÓMICA** y deberá contener la propuesta económica de acuerdo a lo solicitado por VISION MUNDIAL BOLIVIA e indicar los montos unitarios y/o totales (cuando corresponda) en numeral y literal.



La moneda de la propuesta presentada será el Boliviano **y deberá** **incluir los impuestos de ley**. Tratándose de empresas extranjeras, la moneda podrá ser el Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica.

En caso de discrepancia entre un precio unitario y el total se tomará el precio menor como el ofertado formalmente.

VISION MUNDIAL BOLIVIA podrá solicitar una mayor desagregación de los precios, cuando lo considere necesario y los oferentes están obligados a suministrar oportunamente toda la información que sea requerida.

Empresas extranjeras y/o nacionales que consideren en su propuesta económica pagos al extranjero que generen impuestos por remesas al exterior ya sea por concepto de servicios, licencias de software (bienes intangibles), etc. deberán incluirlos en su propuesta económica de acuerdo a los porcentajes y/o montos que son establecidos en la normativa vigente en Bolivia.

## SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DE OFERTAS

Los oferentes que obtengan el presente documento podrán solicitar mediante email (……….) 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.

El tiempo de ampliación del plazo de entrega de ofertas, en caso de ser aceptada, dependerá del análisis que VISION MUNDIAL BOLIVIA haga en cada caso y será comunicada mediante **la página Web de VMB.**

## 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:

1. Ofertas que sean presentadas fuera de la fecha y hora establecidas en el presente documento.
2. Ofertas que no cumplan con cualquiera de las especificaciones descritas en el presente documento.
3. Cualquier intento de uso de influencias que constituye una práctica ilegal o de corrupción, o que contravenga el espíritu del presente documento.

## DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Vision Mundial Bolivia se reserva el derecho de declarar desierta la licitación pública en cualquier etapa del proceso en resguardo de sus intereses, sin que este hecho genere responsabilidad alguna a la organización.La declaratoria desierta será comunicada en la página web de Vision Mundial Bolivia [www.wvi.org/es/bolivia](http://www.wvi.org/es/bolivia)

## ADJUDICACIÓN

VISION MUNDIAL BOLIVIA mediante el responsable del proceso de contratación podrá solicitar una mejora al oferente u oferentes mejor calificados, aspecto que será expresado en forma escrita.

Una vez concluida la evaluación legal, técnica y económica la comisión procederá a la elaboración del informe final y recomendará la adjudicación del bien/servicio al o los proponentes que hubiesen obtenido el mayor puntaje en la calificación final.

## SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez realizada la adjudicación, se emitirá el contrato a favor del proponente adjudicado en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles computables a partir del momento en que se comunique por escrito la adjudicación y se reciba en la Gerencia de Compras y Administración la aceptación escrita de dicha adjudicación por parte del proponente dentro del siguiente día hábil posterior a la comunicación.

Para este efecto el proponente deberá hacer entrega de los documentos legales presentados en su propuestas en original o fotocopias legalizadas.

**Garantías del Contrato:** Los proponentes deberán presentar según corresponda:

1. **Boleta Bancaria de Garantía de Cumplimiento de Contrato (para montos mayores a Bs. 100.000 o Vision Mundial lo requiera expresamente),** la empresa adjudicada deberá presentar de forma obligatoria una Boleta Bancaria de Garantía de Cumplimiento de Contrato emitida por una institución bancaria legalmente constituida en el Estado Plurinacional de Bolivia con una validez del tiempo del contrato más 30 días calendario, equivalente al 10 % del monto total del contrato con las características de renovable, irrevocable, de ejecución inmediata y a primer requerimiento a favor de VISION MUNDIAL BOLIVIA.
2. **Boleta Bancaria de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda)**, emitida por el 100% del valor del anticipo con las características de renovable, irrevocable, de ejecución inmediata y a primer requerimiento a favor de VISION MUNDIAL BOLIVIA con una vigencia de 30 días calendario.
3. **Garantía de Buena Ejecución de Obra**.- Esta fianza garantiza la debida ejecución de obra. Ampara la indemnización de los daños que VMB pudiera sufrir, como consecuencia de defectos o vicios, en cuanto a su calidad. Cuando corresponda deberá ser emitida por el contratista al momento de la recepción final de la obra con validez de entre 6 meses y un año y por el 3% del valor total de la obra.
4. **Fotocopia Póliza de Responsabilidad Civil contra terceros(cuando corresponda)**.
5. **Fotocopia Póliza contra accidentes del Personal del contratista (cuando corresponda)**, cabe aclarar que cualquier evento que exista de Accidentes del personal del proveedor adjudicado se encuentra bajo su entera y exlusiva responsabilidad.

## CONDICIONES COMERCIALES

* + 1. **FORMA DE PAGO**

La forma de pago para este proceso es:

La forma de pago será realizada contra entrega de Planillas por cada etapa con entregables medibles que el Contratista defina en su oferta, cumpliendo el cronograma presentado, previa aprobación del Supervisor de la obra.

El Proponente adjudicado podrá solicitar el 20% de anticipo, previa entrega de Boleta de Garantía.

* + 1. **TÉRMINOS DE ENTREGA**
       1. **RECEPCIÓN PROVISIONAL** De no mediar objeciones ni observaciones serias con la calidad y la conclusión de la obra; el Fiscal de Obra procederá a la recepción provisional, bajo su directa responsabilidad técnica, suscribiendo el Acta correspondiente, haciéndose constar si corresponde, todos los trabajos de corrección o complementación que El Contratista de Obra debe realizar dentro del período de prueba.

La fecha de solicitud de recepción provisional servirá para efectos del cómputo del plazo de entrega del servicio.

* + - 1. **RECEPCIÓN DEFINITIVA** Cumplidos los días calendario establecidos en el contrato de obra, subsiguientes a la recepción provisional tendrá lugar la recepción definitiva de la obra. A este objeto el Contratista de Obra, mediante carta expresa indicará que han sido subsanadas todas las observaciones (sí existieron) y solicitará al Fiscal de Obra fije día y hora para la recepción definitiva.

En función al tipo de obra, el plazo para la realización de la recepción definitiva no excederá de ciento ochenta (180) días, luego de la recepción provisional. En ese lapso la conservación de las obras ejecutadas estará a cargo de la empresa contratista.

# EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación y calificación de la oferta estará a cargo de la Comisión Calificadora conformada por colaboradores de VISION MUNDIAL BOLIVIA, la cual será nominada con anterioridad a la apertura de sobres.

## DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La calificación de los Documentos Administrativos considerará el cumplimiento o no en la presentación de los documentos solicitados, el no – cumplimiento determinará la inhabilitación de los proponentes.

## PARTE TÉCNICA

La calificación de la Parte Técnica de la oferta, considerará todos los requisitos funcionales y técnicos establecidas en los Anexos del presente documento, que ponderados tendrá un valor de 60% (sesenta por ciento) en la calificación Final.

Se habilitarán para la calificación económica la empresa proponente deberá obtener como mínimo una calificación igual o mayor al 80% (Ochenta por ciento) del puntaje máximo posible definido en 60 (sesenta) puntos.

## OFERTA ECONÓMICA

La calificación de la Oferta Económica considerará todos los requerimientos económicos solicitados por VISION MUNDIAL BOLIVIA y que ponderado tendrá un valor de 40% (Cuarenta por ciento) en la calificación Final.

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

VP \* 40

Pi

Dónde:

**VP** = Valor Presupuesto

**Pi** = Es el precio de la oferta i.

Al resultado obtenido para cada oferta **i** se le aplicará la ponderación correspondiente al precio (40%), obteniéndose de esta manera el puntaje final obtenido por la oferta económica **i**.

## CALIFICACIÓN FINAL

La valoración de cada uno de los requisitos citados en el párrafo precedente será responsabilidad de la Comisión de Calificación de VISION MUNDIAL BOLIVIA, para tal efecto, se considerará la siguiente distribución:

**Aspectos Técnicos 60 Puntos**

**Aspecto Económico 40 Puntos**

**Total 100 Puntos**

## MULTAS

El oferente adjudicado se responsabilizará por los daños económicos ocasionados a VISION MUNDIAL BOLIVIA, por incumplimiento a los plazos de entrega establecidos, debidamente constatados entre partes.

Si existiesen demoras o incumplimiento en los plazos de entrega, el **PROVEEDOR** cancelará a **VISION MUNDIAL BOLIVIA** una multa por cada día de retraso equivalente a 0,5% (Cero punto Cinco por ciento) del **monto total** **Adjudicado** hasta un 10% (Diez por ciento) del valor del mismo,salvo casos de fuerza mayor o fortuitos debidamente comprobados y notificados por escrito y aceptados por **VISION MUNDIAL BOLIVIA**.

La falta de notificación, anulará el derecho del **PROVEEDOR** y **VISION MUNDIAL BOLIVIA** descontará la multa del último pago a ser realizado.

**FORMULARIO Nº 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

Señores

**VISION MUNDIAL BOLIVIA**

Presente.-

**Ref. :** xxxxxxxxxxxxxx

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)**

Declaramos que la propuesta presentada tiene una validez de 90 (noventa) días calendario.

Declaro la veracidad de toda la información proporcionada yautorizamos mediante la presente, en caso de ser adjudicado, 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.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar, en el plazo establecido, los documentos requeridos para la suscripción del contrato.

En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Firma del Representante Legal o Encargado)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre del Representante Legal o Encargado)**

**FORMULARIO Nº 2**

**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 del Representante Legal o Encargado)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre del Representante Legal o Encargado)**

**FORMULARIO N°3**

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**“CONSTRUCCIÓN BATERÍA DE BAÑOS U. E. FRANZ TAMAYO – URBANIZACIÓN LOS PINOS”**

**OBJETIVO**

Construir una batería de baños acorde a las necesidades de la U. E. Franz Tamayo y brindar un mejor servicio higiénico a la misma ayudando así en la formación de valores y educación de aseo y limpieza personal en los niños, niñas, adolescentes en edad escolar.

**UBICACIÓN**

Departamento: Oruro

Provincia: Cercado

Municipio: Oruro

Distrito: 2

Urbanización: Los Pinos

**INFORMACIÓN PARA EL PROPONENTE**

Los proponentes deberán considerar los costos de las garantías respectivas en la elaboración de sus propuestas y/o análisis unitario, además de los costos referidos a salarios, leyes sociales, impuestos y otros exigidos en la presente contratación.

Precio (a ser colocado en la propuesta económica), Plazo y Frentes de Trabajo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Nº* | *Descripción* | *Plazo de Ejecución (días calendarios)* | *Nº de Frentes de Trabajo (Mínimo)* |
| *1* | ***“CONSTRUCCIÓN BATERÍA DE BAÑOS U. E. FRANZ TAMAYO – URBANIZACIÓN LOS PINOS”*** | *90* ***Días*** | *1 frentes (cada frente debe mínimamente contener 10*  *personas)* |

El personal requerido deberá estar disponible al inicio de la obra, y serán distribuidos a requerimiento del fiscal, la forma de distribución de personal en la propuesta de la empresa proponente, deberá ser de manera multidisciplinaria.

El personal deberá estar debidamente uniformado con cascos, botas, guantes, y otras medidas de seguridad, para lo cual deberá cumplir las normas indicadas en la presente.

**Obra Similar**

Se define como obra similar aquella que se asemeje bastante en sus características, ya sea reunida en una sola obra o en varias, a lo largo del periodo especificado. El convocante define como Obra Similar las incluidas en la siguiente categoría:

Construcción de Obras Deportivas y Recreativas

Construcción de Pozo de agua,

Construcción de Centros educativos

Construcción de Pilotes

Construcción de Centros sociales y comerciales

Cronograma de Trabajo: La empresa proponente deberá presentar el Formulario A-8 detallando la duración y tiempo de cada actividad, EN DÍAS.

Respaldos de la Experiencia General y Especifica.- La experiencia General y Especifica del Proponente y personal técnico clave, deberá contar con la copia de los documentos que acredita la experiencia.

**ALCANCES DEL TRABAJO**

A cargo de la Institución:

* Designar a un profesional Ingeniero Civil o Arquitecto que se desempeñara como Fiscal de Obra, para el seguimiento del proyecto desde su inicio hasta el cierre del mismo.
* El supervisor coordinara los trabajos a ejecutarse con la empresa Contratista, a través del libro de órdenes.
* Periódicamente el Supervisor y/o Fiscal de Obra será el encargado de certificar el volumen y la calidad del trabajo realizado por el Contratista mediante la aprobación de las planillas de avance de obra, que servirán para el pago al Contratista por los trabajos ejecutados.

A cargo del CONTRATISTA.

* Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades a su cargo, para su presentación y aprobación por el supervisor y/o fiscal designado.
* Aplicar las instrucciones y disposiciones de las especificaciones técnicas del proyecto.
* Informar al supervisor y/o fiscal de obra de las dificultades que se le presenten, a través del libro de órdenes.
* Realizar planillas periódicas de avance de obra para su revisión y posterior aprobación del pago.
* En caso de que se presenten imperfecciones posteriores a la ejecución del proyecto, el Contratista deberá proceder al arreglo de las mismas de acuerdo a instrucción impartida por el supervisor y/o fiscal, siendo de su exclusiva responsabilidad la correcta ejecución de las mismas.

Es importante aclarar que estos alcances son de carácter enunciativo y no limitativo pudiendo estos ser ampliados y mejorados por el proponente.

**RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

SEÑALÉTICAS:

La construcción deberá contar con las respectivas señaléticas a fin de orientar a los transeúntes, esto debe ser coordinado con los supervisores y/o fiscales a cargo.

Todas las operaciones de habilitación del lugar (limpieza, nivelación, etc.) para la instalación de faenas, correrán por cuenta del CONTRATISTA; Igualmente serán de su responsabilidad los trabajos relacionados con el control de ingreso al lugar de construcción, asimismo, la custodia de equipos, materiales y/ó herramientas, desde el inicio hasta la entrega oficial de la obra.

OBLIGACIÓN DE EMPLEADOR PARA CON SUS TRABAJADORES

De acuerdo al Decreto Supremo Nº 108 del 01/05/2009, se establece lo siguiente:

Articulo 2.- (PROCESOS DE CONTRATACIÓN).- Los procesos de contratación de obras y servicios generales que realicen las entidades públicas deber incorporar en sus especificaciones técnicas, un requisito que establezca que toda persona natural o jurídica que brinde servicio al Estado está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales, los mismos que deben ser de producción nacional, siempre que estos cumplan con los requerimientos técnicos.

Articulo 3.- (DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL).- El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, ejercerá control del cumplimiento de las especificaciones técnicas y procedimientos de dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal contra riesgos ocupacionales.

Por lo tanto las empresas deben considerar en la elaboración de metodología de trabajo, las medidas de seguridad a adoptar, dando cumplimiento a la normativa vigente relacionada con la Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar de los trabajadores.

**ESPECIFICACIÓN Y MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

El Contratista cumplirá con las buenas prácticas Ambientales, que se detallan a continuación y cubrirá con sus propios recursos y sin derecho a reembolso, cualquier daño ocasionado al medio ambiente durante la etapa de la ejecución de la obra, provocado por negligencia o incumplimiento de las buenas prácticas ambientales.

**NORMAS GENERALES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**.

Aspectos relativos a la ética profesional y al buen comportamiento.-

Tanto el Representante Legal de la Empresa, Director de obra y demás representantes de la empresa deberán en todo momento mantener el marco de la ética, respeto y buen trato con todos los representantes del municipio.

Patrimonio cultural.-

Evitar la extracción de materiales que desmiembren lugares arqueológicos y si se encuentran un hallazgo en el momento de la construcción se llamará al Viceministro de cultura y se suspenderá temporalmente la obra.

**NORMAS GENERALES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**.

Se deberá cumplir con las siguientes consideraciones durante la ejecución y construcción, además del cumplimiento de las anteriores.

Aspectos relativos a la ética y moral de los profesionales encargados de la ejecución.-

El contratista deberá contratar o proponer profesionales con comportamiento intachable que tengan la capacidad de trabajar bajo presión y mantener la postura y la buena comunicación con el contratante, caso contrario el contratante tendrá todo el derecho de solicitar su cambio o retiro del organigrama del proyecto contratado, sin lugar a reclamo por parte de la empresa.

Aspectos relativos a los depósitos de escombros.-

Cuando se terminen los trabajos se deberán retirar de la vista todos los escombros y acumulaciones de gran tamaño hasta dejar la zona limpia y despejada para su uso y puesta en servicio de la obra.

Aspectos relativos al uso de químicos.-

Las sustancias utilizadas deben ser almacenadas en áreas, lugares y ambientes que reúnan condiciones y garanticen su seguridad.

Al interior de los sitios de almacenaje, los recipientes de sustancias peligrosas, deben ser debidamente identificados, respecto al etiquetado y otro medio normalizado con el nombre comercial, y/o formula, características y grado de peligrosidad de las sustancias, así como las recomendaciones necesarias para su adecuada manipulación. Utilizar los químicos en las dosis recomendadas, No utilizar químicos clasificados por la OMS como extremadamente y altamente peligroso.

**NORMAS DE SEGURIDAD AMBIENTAL**.

Aspectos relativos al manejo y transporte de materiales contaminantes y peligrosos.-

Los materiales tales como combustibles, explosivos, lubricantes, bitúmenes, aguas servidas no tratadas, deshechos y basura deberán transportarse y almacenarse adoptándolas medidas necesarias para evitar derrames, perdidas y/o daños por lluvias y/o anegamientos, robos incendios u otras causas.

Aspectos de seguridad relativos a la suspensión temporal por periodos prolongados.-

En caso de regiones con una estacionalidad invernal o en zonas con precipitaciones pluviales marcadas que no permita la prosecución de las obras por factores invernales, se deberá asegurar que las obras permitan el escurrimiento de las precipitaciones con mínimo de erosión, utilizando los dispositivos de seguridad adecuados.

En cuanto a trabajos en altura, el contratista debe proporcionar todos los andamios y elementos de seguridad que permitan al trabajador trabajos que garanticen su seguridad física.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN:

El contratista deberá responder por el trabajo realizado, durante los **siguientes 9 meses**, computables desde la recepción definitiva por parte de la entidad contratante, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pendiente, 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) a efectos de información y a la Contraloría General del Estado para los efectos pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue realizado mediante un contrato administrativo, por el cual es responsable ante el Estado.

INFORMES Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES.- El contratista presentará cada quince días calendario y cuando sea requerido en forma periódica por el Supervisor o Fiscal de Obra sobre el avance del proyecto, novedades y requerimientos de Órdenes de Cambio. El informe de avance físico debe contener el trabajo ejecutado por el contratista como las actividades realizadas.

CÓDIGOS Y NORMAS.- El Contratista deberá controlar que la obra deberá estar en conformidad con leyes, normas, reglas y recomendaciones más recientes, observando la siguiente prioridad: Normas de construcción en general.

PERSONAL, EQUIPO Y HERRAMIENTAS.- El Fiscal de Obra deberá hacer cumplir la utilización de los equipos y herramientas que el Contratista ofreció en su propuesta, pudiendo aceptar cambios solamente si se trata de mejorarlos en calidad y/o cantidad.

PERIODO DE MOVILIZACIÓN.- El periodo de movilización del Contratista de Obra establecido en 5 días calendario, comienzan a correr en la fecha de emisión de la Orden de Proceder.

ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA O PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS.- El Contratista, en el periodo de movilización, dentro del plazo previsto en su contrato siguiente a la emisión de la Orden de Proceder, deberá presentar a consideración del Fiscal de Obra, un cronograma o programa detallado de ejecución de la obra, en el que se muestre el orden en que se ha de proceder a la ejecución de los diferentes trabajos, incluyendo cualquier modificación debidamente justificada con relación al cronograma presentado con su propuesta, respetando el plazo total de ejecución de obra aprobado por el Contratante.

Este documento deberá estar ajustado en fecha a la de emisión de Orden de Proceder al Contratista.

El cronograma o programa de trabajos deberá ser elaborado utilizando el método de Camino Crítico (CPM), el método PERT o cualquier otro sistema similar que sea satisfactorio para al Fiscal de Obra.

RESPONSABILIDAD.- El Contratista, asumirá la responsabilidad técnica total de todos y cada una de las actividades ejecutadas en obra. El conocimiento a detalle de todos los documentos y planos con los que se ha contratado la obra, son de su directa responsabilidad, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total del Servicio.

RESPONSABILIDAD CIVIL.- En el caso que El Contratista de Obra, en ejercicio de su trabajo, de lugar a que se emerja daño económico al Estado, será responsable de resarcir el mismo, una vez que mediante la acción legal correspondiente se haya demostrado tal hecho.

ACCESO A LA OBRA.- El Contratista, su personal y el Fiscal de Obra, designado por el Contratante, tendrán en todo momento acceso libre al sector de trabajo, debiendo el Contratista proporcionar todas las facilidades que sean requeridas para este objetivo.

HORARIO DE TRABAJO.- El proponente deberá prever que los horarios de trabajos serán en coordinación con los Directores de los distintos nosocomios y en casos de emergencia por razones de fuerza mayor y a solicitud del Fiscal de Obra la empresa deberá planificar trabajos en doble turno con el objeto de hacer la entrega de la obra, antes de la fecha prevista según contrato.

CARTEL DE OBRA.- El CONTRATISTA deberá considerar en su presupuesto, la colocación del cartel con las características de la Obra, los nombres de los responsables y otros datos necesarios para su identificación, el lugar a colocar se lo determinara en coordinación con la Fiscalización. Una vez realizada la Recepción Definitiva de obra al haber concluido su ejecución el mismo deberá ser retirada por la empresa contratista. Es importante aclarar que estas características son de carácter enunciativo y no limitativo pudiendo estos ser ampliados y mejorados por el proponente.

AUTORIDAD DEL FISCAL DE OBRA

El Fiscal de Obra tendrá facultad y responsabilidad de resolver todas las cuestiones referentes a calidad y aceptación del servicio, trabajo ejecutado y su pago, progreso de obra, interpretación de planos y especificaciones, y la aceptabilidad y certificación del cumplimiento del contrato de servicio. Todos los aspectos inherentes a su trabajo deberán hacer conocer al Supervisor de obra para su aceptación final.

INSTRUCCIONES POR ESCRITO

Todas las instrucciones emitidas por el Fiscal de Obra deberán ser realizadas por escrito (libro de órdenes), a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional considere necesario impartir dichas instrucciones verbalmente, en cuyo caso El Contratista de Obra también deberá cumplirlas.

Tales instrucciones deberán ser confirmadas por escrito, ya sea antes o después de ser cumplidas y deberán ser consideradas como una orden en el ejercicio de la obra. Toda instrucción impartida por el Fiscal de Obra al Contratista, que no fuese representada sustentadamente y que no sea cumplida, será motivo de sancióneconómica, cuantificable de acuerdo a su gravedad por el Fiscal de Obra y descontada del certificado de avance de servicio imputable al período en que fue impuesta.

PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

Los originales de los documentos, libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseños, documentos en medio digital y otros documentos que elabore El Contratista de Obra con relación al servicio, 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.

ORDEN DE PROCEDER AL CONTRATISTA

El Fiscal de Obra a través de la dependencia que requirió la ejecución del servicio, emitirá la Carta de Orden de Proceder al Contratista una vez otorgado el anticipo de obra.

A los efectos de control de plazo y de las incidencias de la obra, el Contratante, mediante el Supervisor de Obra, pasará copia firmada de dicha Carta de Orden de Proceder al Contratista, también en la misma fecha en que se emita la Orden.

RITMO DE PROGRESO DE LA OBRA

El Contratista realizará quincenalmente la evaluación del progreso de la obra con relación al programa de trabajo vigente y al cronograma de pagos.

Si en opinión del Fiscal de Obra, el ritmo de avance de la obra o de una parte de ella, es demasiado lento y, por tanto no garantiza su terminación en el plazo previsto, el Fiscal de Obra de forma independiente a la aplicación de multas previstas en el contrato de servicio, notificará por escrito sobre esta situación al Contratista, quien deberá adoptar de inmediato las medidas correctivas necesarias para concluir la obra dentro del plazo vigente.

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS O PARALIZACIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS

El Contratista mediante orden escrita al Fiscal de Obra, 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: Condiciones adversas del clima, consideradas inapropiadas para la ejecución de los trabajos programados; situación emergente de desastres naturales o de conmoción social que impliquen la presencia de fuerza mayor o caso fortuito.

Si el Contratista se ve obligado a suspender los trabajos por causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, hará conocer esta situación al Fiscal de Obra, de forma escrita, dentro de los cinco (5) días calendario subsiguiente al inicio del acontecimiento.

Condiciones de inseguridad para el personal del Contratista de Obra y por causas ajenas al Contratista.

Incumplimiento de las órdenes impartidas por el Fiscal de Obra.

Inobservancia de las prescripciones del Contrato por parte del Contratista de Obra.

En cualquier caso de suspensión o paralización temporal de los trabajos, se levantará la medida tan pronto cesen las causas que motivaron la misma.

Se evaluará los casos de suspensión temporal que darán derecho al Contratista a solicitar ampliación de plazo del contrato al Contratante a través del Supervisor, quien emitirá un informe del caso aceptando y validando lo requerido.

INSPECCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS

El Fiscal de Obra ejercerá la inspección y control permanente, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones, en todas las fases del trabajo.

El Contratista deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno al Contratante, todas las facilidades razonables para las inspecciones del Fiscal de Obra, que serán efectuados de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.

El Fiscal de Obra estará autorizado para llamar la atención del Contratista de Obra sobre cualquier discordancia sobre la calidad del requerimiento del estudio para rechazar el trabajo realizado.

MODIFICABILIDAD DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONTRATO

Los precios unitarios del Contrato deberán mantenerse inmodificables durante la ejecución de la obra, inclusive en el caso de realizar Orden de Cambio.

CERTIFICADOS Y PLANILLAS DE PAGO

Según contrato El Contratista de Obra enviara al Fiscal de Obra por escrito un certificado o planilla de avance de obra por el trabajo ejecutado hasta la fecha.

RECEPCIÓN PROVISIONAL

De no mediar objeciones ni observaciones serias con la calidad y la conclusión del estudio; el Fiscal de Obra procederá a la recepción provisional de la obra, bajo su directa responsabilidad técnica, suscribiendo el Acta correspondiente, haciéndose constar si corresponde, todos los trabajos de corrección o complementación que El Contratista de Obra debe realizar dentro del período de prueba.

La fecha de solicitud de recepción provisional servirá para efectos del cómputo del plazo de entrega del servicio.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Cumplidos los días calendarios establecidos en el contrato de obra, subsiguientes a la recepción provisional tendrá lugar la recepción definitiva de la obra. A este objeto el Contratista de Obra, mediante carta expresa indicará que han sido subsanadas todas las observaciones (sí existieron) y solicitará al Fiscal de Obra fije día y hora para la recepción definitiva.

En función al tipo de obra, el plazo para la realización de la recepción definitiva no excederá de ciento ochenta (180) días, luego de la recepción provisional. En ese lapso la conservación de las obras ejecutadas estará a cargo de la empresa contratista.

CERTIFICADO FINAL DE PAGO

Inmediatamente después de que la obra haya sido concluida a satisfacción del Contratante y entregada definitivamente por El Contratista de Obra, el Fiscal de Obra procederá a la preparación del certificado final, el cual será sometido al conocimiento, aceptación u observaciones del Contratista de Obra, en forma escrita.

Con la aprobación del certificado final de pago seguirá el trámite de aceptación final y pago por el Contratante.

EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA

Para la ejecución de la obra, el proponente debe garantizar por el total la disponibilidad de los siguientes equipos:

ANEXO A.-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *PERMANENTE* | | | | | |
| *N°* | *DESCRIPCIÓN* | *UNIDAD* | *CANTIDAD* | *POTENCIA* | *CAPACIDAD* |
| *1* | *Mezcladoras* | *Equipo* | *1* | *3HP* | *350LT.* |
| *2* | *Vibrador Completo C/aguja 25mm.* | *Equipo* | *1* | *0.73 kw* |  |
| *3* | *Herramientas Menores* | *Global* | *1* |  |  |
| *4* |  |  |  |  |  |
| *DE ACUERDO A REQUERIMIENTO* | | | | | |
| *N°* | *DESCRIPCIÓN* | *UNIDAD* | *CANTIDAD* | *POTENCIA* | *CAPACIDAD* |
| *1* |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |
| *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.*  *Para la firma del contrato el proponente adjudicado, presentará un Certificado de Garantía de operatividad y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertado por todo el plazo de construcción de la obra.*  *Los equipos de acuerdo a requerimiento deberán estar a disposición de la empresa y fiscal para el transporte de insumos o materiales en beneficio de la obra a construir, en un radio de 5km.* | | | | | |

*VOLÚMENES DE OBRA*

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

*ANEXO “B” VOLÚMENES DE OBRA.*

|  |  |
| --- | --- |
| *PROYECTO* | *CONSTRUCCIÓN BATERÍA DE BAÑOS UNIDAD EDUCATIVA FRANZ TAMAYO – URBANIZACIÓN LOS PINOS* |
| *DEPARTAMENTO* | *ORURO* |
| *PROVINCIA* | *CERCADO* |
| *MUNICIPIO* | *ORURO – ZONA NORTE* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Descripción | Und. | Cantidad | P.U. (Bs) | TOTAL (Bs) |
| **>** | **M01 - MO1 - TRABAJOS COMPLEMENTARIOS** |  |  |  |  |
| 1 | Demolicion de muro de ladrillo y retiro calamina | glb | 1,00 |  |  |
| 2 | Replanteo y trazado de obras | m² | 57,13 |  |  |
| 3 | Provision y colocacion placa de entrega | pza | 1,00 |  |  |
| 4 | Limpieza general de la obra | glb | 1,00 |  |  |
| **>** | **M02 - MO2 - CONSTRUCCIONES CIVILES BAÑOS** |  |  |  |  |
| 5 | Excavacion manual para fundaciones y cimientos | m³ | 5,51 |  |  |
| 6 | Relleno y compactado con material común | m³ | 2,58 |  |  |
| 7 | Hormigon pobre para fundaciones | m³ | 0,11 |  |  |
| 8 | Zapatas de H°A° fc=210 kg/cm2 | m³ | 0,59 |  |  |
| 9 | Columnas de H°A° fc=210 kg/cm2 | m³ | 2,21 |  |  |
| 10 | Cimiento de H°C° 50% piedra desp fc=180kg/cm2 | m³ | 1,43 |  |  |
| 11 | Sobrecimientos de H°C° 40% piedra desplazadora | m³ | 0,75 |  |  |
| 12 | Impermeabilizacion de sobrecimientos | m | 17,92 |  |  |
| 13 | Viga de H°A° fc=210 kg/cm2 | m³ | 1,41 |  |  |
| 14 | Muro ladrillo 6 H e=10 cm divison baños | m² | 41,04 |  |  |
| 15 | Muro ladrillo 6 H e=15 cm | m² | 78,60 |  |  |
| 16 | Cubierta de C.G. prepintada N°28 incluye est. Metalica (MONTADO) | m² | 27,62 |  |  |
| 17 | Cumbrera de calamina plana | m | 7,69 |  |  |
| 18 | Canaleta y bajante de calamina plana N°28 corte 50 | m | 17,23 |  |  |
| 19 | Revoque interior de yeso | m² | 37,98 |  |  |
| 20 | Puerta de madera inc. marco y acc | pza | 4,00 |  |  |
| 21 | Prov. y coloc. de ventana corrediza de aluminio | m² | 2,97 |  |  |
| 22 | Puerta estruc. de aluminio con alucovest | pza | 12,00 |  |  |
| 23 | Botaguas de H°A° | m | 3,30 |  |  |
| 24 | Revoque exterior de cemento | m² | 39,26 |  |  |
| 25 | Pintura interior latex | m² | 37,98 |  |  |
| 26 | Pintura exterior latex | m² | 89,65 |  |  |
| 27 | Revestimiento de ceramica nacional | m² | 190,78 |  |  |
| 28 | Cielo falso con perfiles de aluminio y placas de yeso | m² | 53,07 |  |  |
| 29 | Contrapiso de cemento con soladura de piedra | m² | 18,09 |  |  |
| 30 | Piso de ceramica nacional | m² | 51,24 |  |  |
| 31 | Aleros de yeso | m² | 7,67 |  |  |
| **>** | **M03 - MO3 - INSTALACIONES SANITARIAS** |  |  |  |  |
| 32 | Prov. y coloc. de lavamanos c/grifería | pza | 14,00 |  |  |
| 33 | Prov. y coloc. de inodoro tanque bajo c/acc | pza | 14,00 |  |  |
| 34 | Prov. y tendido tub. PVC 2" p/desague inc. acc. | m | 29,50 |  |  |
| 35 | Prov. y tendido tub. PVC 4" p/desague inc. acc. | m | 42,75 |  |  |
| 36 | Prov. y coloc. rejilla de piso + caja interceptora | pza | 8,00 |  |  |
| 37 | Urinario lineal | glb | 1,00 |  |  |
| 38 | Camara de inspeccion de 60x60 H°C° | pza | 2,00 |  |  |
| 39 | Excavacion de zanjas | m³ | 10,73 |  |  |
| 40 | Relleno y compactado con material común | m³ | 10,73 |  |  |
| 41 | Accesorios instalacion sanitaria | glb | 1,00 |  |  |
| 42 | Prov. y coloc. Portapapeles | pza | 14,00 |  |  |
| **>** | **M04 - MO4 - INSTALACION AGUA POTABLE** |  |  |  |  |
| 43 | Prov. y tendido tub. PVC 3/4" E-40 inc. Acc | m | 21,34 |  |  |
| 44 | Prov. y tendido tub. PVC 1/2" E-40 inc. Acc | m | 37,89 |  |  |
| 45 | Prov. y coloc. llave de paso de 3/4" | pza | 10,00 |  |  |
| 46 | Prov. y colocado llave de paso de 1/2" | pza | 8,00 |  |  |
| 47 | Prov. y colocado de tanque plastico tipo cisterna de 1500 lt. inc. acc | pza | 1,00 |  |  |
| 48 | Losa de apoyo p/tanque de agua | m³ | 0,81 |  |  |
| **>** | **M05 - MO5 - INSTALACION ELECTRICA** |  |  |  |  |
| 49 | Tablero de distribucion para 2 termicos bipolares | pza | 1,00 |  |  |
| 50 | Luminaria tipo led 20 W (inc. cable) | pto | 10,00 |  |  |
| 51 | Interruptores simple placa (incluye cable) | pza | 4,00 |  |  |

NOTA: SI EL PROPONENTE CUENTA CON OTROS ITEMS APARTE DE LOS DESCRITOS EN FROMULARIO Nª3 PODRA AÑADIR U/O FERTAR SU CATALOGO

TIEMPO DE VALIDEZ DE LA OFERTA……………………………………………………..

ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO.

En tienda En oficina Ambos

REALIZA ATENCIÓN VIA CORREO ELECTRONICO?............................................................

REALIZA FACTURACIONES A OFICNA……………………………………………………………

OFRECE DESCUENTOS……………………………………………….EN QUE PROCENTAJE………………………..

OTROS SERVICIOS ADICIONALES………………………………………………………………………………………..

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES**

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

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[NOMBRE DEL EMPRESA]** | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto** | | **Objeto del Contrato**  **(Obras en General)** | **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 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS** (Llenado de uso alternativo) | | | | | |  | | | | | |
| **TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (\*\*\*\*\*)** | | | | | |  | | | | | |
| \* | | 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 desempeño el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese. | | | | | | | | | |
| \*\*\*\*\* | | El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos. | | | | | | | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante. | | | | | | | | | | | |

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

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[NOMBRE DE LA EMPRESA]** | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto** | | **Objeto del Contrato**  **(Obra similar)** | **Ubicación** | **Monto final del contrato en Bs. (\*)** | **Período de ejecución**  **(Fecha de inicio y 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 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS** (Llenado de uso alternativo) | | | | | |  | | | | | |
| **TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (\*\*\*\*\*)** | | | | | |  | | | | | |
| \* | | 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 desempeño el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese. | | | | | | | | | |
| \*\*\*\*\* | | El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos. | | | | | | | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante. | | | | | | | | | | | |

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

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-5**

**CURRICULUM VITAE Y EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL, DIRECTOR DE OBRA O RESIDENTE DE OBRA (lo que corresponda)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | Paterno | |  | Materno |  | Nombre(s) | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | Número | |  | Lugar de Expedición |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DECLARACIÓN JURADA** | |
| 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 la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.  El abajo firmante, como Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta. 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 proponente se compromete a presentar los certificados de trabajo de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante. Asimismo, el Registro Profesional y el año de profesionalización en la propuesta se deberá adjuntar la fotocopia de los títulos académicos y titulo en provisión nacional fotocopia del credencial de colegio de ingenieros. | |
| **(Firma del Profesional Propuesto)**  **(Nombre completo del Profesional Propuesto)** | **(Firma del Representante Legal)**  **(Nombre completo del Representante Legal)** |

### FORMULARIO A-7

### EQUIPO MINIMO COMPROMETIDO PARA LA OBRA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERMANENTE** | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **POTENCIA** | **CAPACIDAD** | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  | |
| … |  |  |  |  |  | |
| N |  |  |  |  |  | |
| **DE ACUERDO A REQUERIMIENTO** | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **POTENCIA** | **CAPACIDAD** | |
| 1 |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  | |
| … |  |  |  |  |  | |
| N |  |  |  |  |  | |
| **(La entidad podrá adicionar una columna, si se requieren otro tipo de características técnicas.)** | | | | | | |
| En caso de adjudicación el proponente 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 Proponente)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-8**

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

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

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

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

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-9**

**CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO**

El proponente deberá presentar un cronograma de barras Gantt o similar, el cual debe ser coherente con el cronograma de ejecución de la obra

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD Y EQUIPO A REQUERIMIENTO** | **DURACIÓN**  **(DÍAS)** | **DIAGRAMA DE BARRAS (DÍAS, SEMANAS O MESES) (\*)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| N |  |  |  |
| El cronograma debe ser elaborado utilizando MS Project o similar.  (\*) La entidad convocante podrá establecer la escala temporal o en su defecto el proponente adoptará la más conveniente. | | | |

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

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**Formulario B-1 Presupuesto por ítems y general de la Obra**

**Formularios de Presentación/Verificación de los Documentos Necesarios en la Propuesta**

**FORMULARIO B-1**

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

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volúmenes de Obra requeridos por la entidad convocante**  (Información que debe ser registrada por la entidad convocante) | | | | **Presupuesto**  (Costo propuesto por el proponente según los ítems de Volumen de Obra requeridos) | | |
| **Ítem** | **Descripción** | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Unitario (Literal)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | **PRECIO TOTAL (Numeral)** | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  |

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

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO B-2**

**ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Proyecto** | **:** |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | | |
| **Actividad** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |
| **Cantidad** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Unidad** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Moneda** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MATERIALES** | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO PRODUCTIVO** | **COSTO TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| **TOTAL MATERIALES** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MANO DE OBRA** | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO PRODUCTIVO** | **COSTO TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL MANO DE OBRA** | | | | |  |
| CARGAS SOCIALES = (% DEL SUBTOTAL DE MANO DE OBRA) (55% al 71.18%) | | | |  |  |
| IMPUESTOS IVA MANO DE OBRA = (% DE SUMA DE SUBTOTAL DE MANO DE OBRA + CARGAS SOCIALES) | | | |  |  |
| **TOTAL MANO DE OBRA** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS** | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN** | | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO PRODUCTIVO** | **COSTO TOTAL** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| \* | HERRAMIENTAS = (% DEL TOTAL DE MANO DE OBRA) | | |  |  |
| **TOTAL EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS** | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS** | | |
|  | | **COSTO TOTAL** |
| \* | **GASTOS GENERALES = % DE 1 + 2 + 3** |  |
| **TOTAL GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **UTILIDAD** | | |
|  | | **COSTO TOTAL** |
| \* | **UTILIDAD = % DE 1 + 2 + 3 + 4** |  |
| **TOTAL UTILIDAD** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **IMPUESTOS** | | |
|  | | **COSTO TOTAL** |
| \* | **IMPUESTOS IT = % DE 1 + 2 + 3 + 4 + 5** |  |
| **TOTAL IMPUESTOS** | |  |
| **TOTAL PRECIO UNITARIO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)** | |  |
| **TOTAL PRECIO UNITARIO ADOPTADO (Con dos (2) decimales)** | |  |
| (\*) El proponente deberán señalar los porcentajes pertinentes a cada rubro | | |
| **NOTA**.- El Proponente 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 Proponente)**

**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

|  |
| --- |
| El proponente deberá elaborar su Propuesta Técnica en base a los Documentos Técnicos requeridos por la Organización, pudiendo establecer entre otros: Métodos constructivos, Organigrama, número de frentes de trabajo a utilizar, personal y otros que se consideren necesarios. |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA** |
| Aquí se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se considerarán, referidos al objeto de la convocatoria por parte de los proponentes. Asimismo, se podrán consignar por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas.  * El organigrama o detalle del personal para la ejecución de la obra, el cual no solamente incluirá al personal clave si no deberá incluir la cantidad de personal y su cargo. * Los métodos constructivos, detallando las técnicas constructivas a utilizar para la ejecución de la obra, según el tipo de obra. * El número de frentes de trabajo a utilizar, describiendo la forma de encarar la ejecución de la obra y el personal a utilizar por frente de trabajo. * Materiales a utilizar según el tipo de obra a ejecutar. |

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

**(Nombre completo del Representante Legal)**

