

**Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas  
SEDEM**

**EXPRESIÓN DE INTERESES**



**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE  
PROPUESTAS**

**CONTRATACIÓN DIRECTA PARA EL SERVICIO:**

**“MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES PLANTA PROCESADORA DE LACTEOS-  
CHALLAPATA (ORURO)”**

**DICIEMBRE 2017**

## 1. INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

El contenido de la propuesta como mínimo será el siguiente:

- a) CRONOGRAMA. Donde se visualice claramente las actividades y tiempos para cumplimiento de los hitos del servicio, se debe ajustar el cronograma con posibilidad de trabajos doble turno y por áreas a atacar. El plazo referencial es de 16 días (considerando doble turno), el cual debe ser ajustado según su propuesta.
- b) PROPUESTA TÉCNICA: Descripción general de cada uno de los componentes del servicio que serán implementados.
- c) PROPUESTA ECONÓMICA: Monto de la propuesta económica, que no debe exceder el precio referencial.
- d) PLAN DE TRABAJO: Es la descripción de la secuencia lógica de actividades en relación con el **cronograma** de ejecución del servicio, el mismo que contendrá las actividades y su interrelación entre intermedias y finales.
- e) ORGANIGRAMA: detalle del personal clave para la ejecución del servicio.
- f) METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: Para todos los componentes del servicio.

Asimismo, se debe adjuntar a la propuesta técnica los siguientes detalles:

**Experiencia General de la Empresa o Sociedad Accidental:** Considerando lo siguiente:

**a. Construcción de Infraestructura.** Se consideran similares a todos los siguientes servicios:

- Edificios
- Estructuras metálicas de cubierta
- Galpones
- Obras Civiles de Infraestructura en General

La experiencia GENERAL requerida mínima es de 3 años.

**Experiencia Específica o Sociedad Accidental** Considerando lo siguiente:

**a. Obras Civiles de Infraestructura Productiva.** Se consideran similares a todos los siguientes servicios:

- Oficinas
- Laboratorios
- Edificaciones en general

La experiencia ESPECIFICA mínima requerida es de 2 años.

## 2. INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá ser elaborada en base a las actividades detalladas en la propuesta técnica. Los costos a incurrir deberán ser presentados en general. Los formularios a ser presentados son los siguientes:

1. **Presupuesto General de la Obra.-** Para todas las actividades a ejecutar, describiendo los hitos y el porcentaje de avance de cada uno de ellos.
2. **Cronograma de Desembolsos.-** programado conforme al cronograma de ejecución del servicio.

## 3. CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

La Entidad, analizará todas las Propuestas por cada proponente, de acuerdo a criterios de **mejor oferta técnica económica** y posteriormente citará a quienes cumplan con todas las condiciones solicitadas para determinar la propuesta que resulte adjudicada.

La calificación se realizará mediante la Evaluación de la **mejor Propuesta Técnica y Propuesta Económica**. Los puntajes máximos asignados a las propuestas son los siguientes:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO (Puntos)
PROPUESTA TÉCNICA:	60
PROPUESTA ECONÓMICA:	40
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Propuesta Técnica y de la Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTT_i = PCT_i + P_i$$

Dónde:

$PT_i$  = Puntaje Total proponente i

$PCT_i$  = Puntaje por evaluación de la propuesta técnica del proponente i

$P_i$  = Puntaje de la evaluación de la propuesta económica del proponente i

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total ( $PT_i$ ) sea mayor.

Para el proponente cuya propuesta sea adjudicada se emitirá inmediatamente la correspondiente INVITACION DIRECTA, documento que el proponente deberá responder aceptando las condiciones para la contratación y la ejecución del servicio. Dicho documento de aceptación asimismo compromete al proponente a reunir y entregar todos los documentos para la firma del correspondiente contrato.

Adjunto a su propuesta deberá presentar los siguientes formularios:

**FORMULARIO 1**  
**ASPECTOS GENERALES**

**PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO**

El personal clave mínimo requerido para la ejecución del servicio es:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO				
N°	FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR	CARGO SIMILAR	
			N°	CARGO
1	Ingeniero Civil o Arquitecto con 2 año de experiencia (La experiencia se computa a partir de la emisión del título académico)	Residente de Obra	1	Director de Obra o Residente de Obras de Infraestructura.
			2	Supervisor o Fiscal de Obras de Infraestructura.
			...	
			N	

**FORMULARIO 2  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA  
(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

**1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: “MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES PLANTA PROCESADORA DE LACTEOS-CHALLAPATA (ORURO)”**

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de obra)  
(Para procesos por tramos o paquetes, se debe detallar los precios de cada tramo o paquete al que se presente el Proponente)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ

**I. De las Condiciones del Proceso**

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas RE-SABS-EPP y la presente especificación técnica.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación
- d) Declaro y garantizo haber examinado las especificaciones técnicas, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
- g) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

**II. De la Presentación de Documentos en caso de ser adjudicados**

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

propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d) e i).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- c) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General amplio y suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, ésta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT).
- f) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la Entidad – Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas SEDEM– Empresa Pública Productiva Lácteos de Bolivia - Lacteosbol.
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

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

**FORMULARIO 3  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE  
(Para Empresas)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

**Nombre del proponente o Razón Social:**

**Tipo de Proponente:**  Empresa Nacional  Empresa Extranjera  Otro: (Señalar)

**Domicilio Principal:** País  Ciudad  Dirección

**Teléfonos:**

**Número de Identificación Tributaria:** NIT   
(Valido y Activo)

**Matricula de Comercio:** (Actualizada)  **Número de Matricula**  **Fecha de inscripción** (Día  Mes  Año )

**2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE (Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

**Nombre del Representante Legal:** Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

**Cédula de Identidad del Representante Legal:**

**Poder del Representante Legal:** Número de Testimonio  Lugar de emisión  Fecha de Expedición (Día  Mes  Año )

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos

Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia)

### 3. INFORMACIÓN SOBRE COMUNICACIONES

Solicito que las comunicaciones  
me sean remitidas vía:

Señalar domicilio:

Correo Electrónico:



**FORMULARIO 4  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE  
(Para Asociaciones Accidentales)**

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Denominación de la Asociación Accidental :

Asociados	#	Nombre del Asociado	% de Participación
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Expedición		
			(Día	mes	Año)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de la Empresa Líder :

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**

País :  Ciudad :

Dirección Principal :

Teléfonos :  Fax :

Correo electrónico :

**3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

	Paterno	Materno	Nombre(s)
Nombre del Representante Legal :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Cédula de Identidad del Representante Legal :</b>	Número										
<b>Poder del representante legal :</b>	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Expedición			(Día	mes	Año)			
<b>Dirección del Representante Legal :</b>											
<b>Teléfonos :</b>						<b>Fax :</b>					
<b>Correo electrónico :</b>											
<p>Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato</p>											

**4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

<b>Solicito que las comunicaciones me sean remitidas vía:</b>	<input type="checkbox"/>	a) Vía correo electrónico	
	<input type="checkbox"/>	b) Vía fax al número	

**5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN**

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación (Formulario 5)

**FORMULARIO 5**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

**Nombre del proponente o Razón Social:**

**Número de Identificación Tributaria:** NIT  
 (Valido y Activo)

**Matricula de Comercio:** (Actualizado)  **Número de Matricula**  **Fecha de expedición**  
 (Día  Mes  Año )

En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una ONG no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio.

**2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE (Suprimir este numeral cuando el asociado sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal)**

**Nombre del Representante Legal :** Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

**Cédula de Identidad del Representante Legal :**

**Poder del Representante Legal :** Número de Testimonio  Lugar de emisión  Fecha de Expedición (Día  Mes  Año )

**FORMULARIO 6  
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

[NOMBRE DE LA 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 (****)
1									
2									
3									
4									
5									
...									
N									
* 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.									

**Nota.-** En caso de ser adjudicados el proponente se compromete a presentar el certificado, acta de recepción definitiva u otro documento de respaldo de cada una de las obras detalladas y servicios realizados en copia simple emitida por la entidad contratante. El presente formulario deberá ser presentado por separado, una para la experiencia general y la otra para la experiencia específica.

FORMULARIO 7

ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

DATOS GENERALES	
Proyecto :	<input type="text"/>
Actividad :	<input type="text"/>
Cantidad :	<input type="text"/>
Unidad :	<input type="text"/>
Moneda :	<input 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) (55% al 71.18%)				
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
*	GASTOS GENERALES = % DE 1 + 2 + 3	
<b>TOTAL GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>		

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

6. IMPUESTOS		COSTO TOTAL
*	IMPUESTOS IT = % DE 1 + 2 + 3 + 4 + 5	
<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 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, y es consistente con el Formulario 8

**FORMULARIO 8  
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

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			
..			
k			
<b>PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:</b>			
<p>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.</p>			

**FORMULARIO 9**  
**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

El proponente deberá presentar un cronograma de DESEMBOLSO.

<b>N°</b>	<b>HITO</b>	<b>MONTO (Bs.)</b>	<b>TIEMPO DE CUMPLIMIENTO DEL HITO (Semanas)</b>
1			
2			
3			
..			
k			
<b>TOTAL:</b>			
El cronograma de desembolso debe coincidir con el cronograma general propuesto			



**FORMULARIO 10**  
**PRESUPUESTO GENERAL DEL SERVICIO**  
**(En Bolivianos)**

<b>Item</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad</b>	<b>Precio Total (Numeral)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
...			
N			